

RESOLUCIÓN No. 116 DE 2023

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Numeral 11 del Artículo 7 del Decreto No.173 de 2014, el Numeral 8 del Artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020,
y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 25 de la Constitución Política establece que “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC. Y en igual sentido, definió el teletrabajo como “Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”

Que para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores, mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008; situación que fue posteriormente compilada mediante el Decreto 1072 de 2015 en el sentido de “establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia”.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictaron disposiciones para la protección de datos personales, de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que el Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015, dentro de las obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo estableció que: "El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento"

Que bajo estos parámetros el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, mediante la Resolución No. 435 del 31 de diciembre de 2020, emitió lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Entidad.

Que posteriormente, mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales

Que la Administración Distrital por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Qué asimismo, en el Artículo 3° del Decreto en cita, se otorgó a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley .

Que en el Artículo 12° del precitada norma se determinó que, las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

Que conforme a la implementación de la Resolución No. 435 del 31 de diciembre de 2020, y a la entrada en vigor del marco normativo previamente citado, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, requiere adoptar la nueva Política Interna de Teletrabajo y desarrollarla a través de la actualización del Instructivo Desarrollo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

del Teletrabajo TH-IN-02.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO. Adoptar la Política de Teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, entendida como *"Una herramienta estratégica de transformación cultural de la Entidad, que corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el IDIGER. Se basa en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)"*.

La Política de Teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, será implementada bajo las modalidades de teletrabajo autónomo y suplementario, como formas de organización laboral, de acuerdo con las definiciones establecidas en el Artículo 5º del Decreto Distrital 050 de 2023 y el Artículo 2º de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 2º:- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La Política de Teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, es aplicable a los/ las servidores públicos del Sistema general de Carrera de la Entidad, a los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, de todos los niveles organizacionales, cuyos cargos sean identificados como teletrabajables por cualquiera de las modalidades aquí establecidas y según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3º:- LINEAMIENTOS GENERALES. La implementación de la Política de Teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, debe atender a los siguientes lineamientos:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

1. El teletrabajo no constituye un derecho adquirido por parte de los servidores, y prima la necesidad de servicio y operatividad del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER sobre esta modalidad laboral.
2. En la implementación del teletrabajo, no se requerirá adición a la normatividad vigente que rige la relación legal y reglamentaria.
3. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. El teletrabajador y la entidad promoverán el cumplimiento de las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
6. Los días, el número y la jornada de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes.
7. El teletrabajo no le impone cargas adicionales al funcionario que opte por esta modalidad, toda vez que las funciones, los compromisos de la Evaluación de Desempeño, los mecanismos de medición del cumplimiento de metas físicas y presupuestales están definidos para el conjunto de la entidad y de la planta, a través de los informes y reportes correspondientes.
8. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio y la capacidad instalada de la Entidad.
9. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo, solo en el sitio que sea validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.
10. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

o por condiciones y necesidades que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.

11. En los casos en donde el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

ARTÍCULO 4º -: EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

1. El/La Jefe de Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la presidencia.
2. El/La Subdirector(a) Corporativo(a), quien ejercerá la secretaria técnica.
3. El/La Jefe de Oficina Jurídica.
4. El/La Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. El/La Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. El/La profesional Especializado(a) de Presupuesto.
7. El/La representante del Sindicato de Trabajadores del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SINTRAIDIGER

PARÁGRAFO 1º. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo se debe reunir trimestralmente de manera ordinaria; y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y debe sesionar con al menos cuatro (4) de sus integrantes.

PARÁGRAFO 2º. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo contará con invitados

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

profesionales y demás personal, que se consideren necesarios para dirimir aquellas situaciones relacionadas con el teletrabajo. De igual forma, podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias como invitados los representantes de la Administradora de Riesgos Laborales que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 5º -: FUNCIONES DE EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.

Las funciones del Equipo Técnico de Teletrabajo corresponden a:

1. Diseñar e implementar una estrategia que logre la sensibilización general frente al teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar las capacitaciones necesarias con el área de talento humano para actualizar, formar y sensibilizar sobre la estrategia de teletrabajo y las TICS.
3. Estudiar y aprobar los casos en que se otorga la modalidad autónoma de acuerdo a soportes presentados por el servidor público y los criterios definidos por el equipo de teletrabajo.
4. Estudiar todos los asuntos de teletrabajo en la entidad, relacionados con las comunicaciones, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, formación y gestión por competencias y demás políticas transversales.
5. Verificar las novedades que correspondan entre otras a cambio de domicilio, reversibilidad, suspensión y retiro de servidores públicos de la modalidad de teletrabajo.
6. Evaluar, analizar y aprobar las solicitudes de autorización, suspensión y terminación del teletrabajo que presente el jefe del área correspondiente.
7. Actualizar y/o ajustar la política de teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar un informe semestral de avance en la implementación de la política al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Proyectar para firma del Director General, los actos administrativos inherentes a las novedades de la modalidad de teletrabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

Artículo 6°. Funciones de la secretaria del equipo técnico de apoyo de teletrabajo. Las funciones de la secretaria son las siguientes:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del equipo, cuando así lo determine el presidente o cuando deban resolverse asuntos extraordinarios.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión de reunión del equipo.
4. Gestionar las solicitudes y asuntos del equipo, así como realizar la interlocución y coordinación con las distintas dependencias del Instituto.
5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones del equipo.
6. Comunicar a los interesados, las determinaciones que adopte el equipo.

ARTÍCULO 6°.-: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 7°.-: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en el Numeral 2° del Artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades presenciales y virtuales de prevención y promoción de la salud organizadas por la Entidad y convocadas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información, establecida en la Entidad.
8. Acudir a las instalaciones de la Entidad a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo, a excepción de aquellos eventos que sean programados con la debida antelación.
9. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
10. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.
11. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

determine.

12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
13. Tomar las precauciones y medidas necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos, la información y datos sensibles que almacena y administra el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como también aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
16. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo@idiger.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
17. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
18. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo@idiger.gov.co, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
19. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por área de Seguridad

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

y Salud en el Trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:

- a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, que brinde confort y seguridad para realizar las tareas, con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
20. Realizar y participar de los cursos y capacitaciones virtuales y/o presenciales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo, liderados por entidades rectoras en el tema y/o por el área de Gestión del Talento Humano, así como las que se convoquen para el correcto desempeño de su labor
21. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
22. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

ARTÍCULO 8º.- OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

Riesgos Laborales (ARL).

2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Comunicar a los servidores públicos, sobre las convocatorias que se realicen para inscripción a los cursos para teletrabajadores de la plataforma "SOY 10", o de aquellas plataformas que para tal fin se adopten por la administración distrital.
5. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laborales.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
9. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
10. Garantizar el acceso a la infraestructura de red y almacenamiento de información de la entidad, así como a las aplicaciones misionales y administrativas que se requieran para el desarrollo de las actividades del teletrabajador.
11. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
12. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
13. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.

14. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
15. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
16. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
17. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Informar y entregar una copia digital al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
19. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
20. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
21. Realizar visitas aleatorias al sitio de trabajo reportado por el teletrabajador, las cuales podrán ser presenciales o virtuales, con el objetivo realizar seguimiento y verificación de las condiciones bajo las cuales se otorgó la modalidad de teletrabajo.
22. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

ARTÍCULO 9°:- CONVOCATORIA- El Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, a través del Equipo Técnico de Teletrabajo abrirá la convocatoria, solamente para los cargos que sean previamente determinados como teletrabajables por parte de los subdirectores y jefes de oficina.

ARTÍCULO 10°:- REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a cualquiera de las

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

modalidades de teletrabajo adoptadas en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, los/as servidores/as públicos/as, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que el servidor público tenga funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la entidad, de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.
2. Que el servidor público cuente con el certificado o realice en la convocatoria vigente el *"Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10"* de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y aporte la certificación correspondiente al finalizar (Sujeto a la disponibilidad del curso por ente competente, por lo que no es excluyente para la postulación).
3. Que el servidor público cuente con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. Que el servidor público disponga de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.

PARÁGRAFO 1º. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

PARÁGRAFO 2º. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

PARAGRAFO 3º. En caso de ser necesaria la priorización de los cargos a los cuales se les otorgara la modalidad de teletrabajo suplementario, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 6º del Decreto 050 de 2023 o la norma que lo modifique.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

PARAGRAFO 4°. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo autónomo para servidores/as públicos/as, empleados/as individualmente identificados y considerados, situación catastrófica que debe ser revisada, evaluada y aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Las solicitudes para acceder al Teletrabajo Modalidad Autónomo, se analizarán sobre las siguientes condiciones particulares de las/los servidores/servidoras que se encuentren bajo las siguientes situaciones:

- 1) Servidores/servidoras que presenten una condición de enfermedad catalogada como catastrófica, definida como "una enfermedad aguda o prolongada usualmente considerada como amenazante para la vida o con el riesgo de dejar discapacidad residual importante" debidamente certificada por la EPS en los últimos seis meses.
- 2) Servidores en condición de discapacidad o movilidad reducida que le impidan desplazarse a la Entidad o que por su condición pongan en riesgo o deterioren su salud, debidamente certificada por la EPS en los últimos seis meses.
- 3) Servidores/servidoras que, por condición especial de hijos o padres, deban estar presente del cuidado de hijos o padres con discapacidad o enfermedad grave. Lo anterior debidamente soportado por recomendación médica de la EPS en los últimos seis meses.
- 4) Mujeres en estado de gestación, que al desplazarse a las instalaciones del IDIGER pongan en riesgo la salud de la madre o del hijo. Lo anterior debidamente soportado por recomendación médica de la EPS en los últimos seis meses. El plazo de la modalidad del trabajo autónomo para este caso será acordado con el Jefe Inmediato soportado en el soporte médico.
- 5) Condición especial de puesta en riesgo su vida, su salud, o impedimento del desplazamiento a las instalaciones y que sea debidamente certificable por la Entidad competente en los últimos seis meses.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

ARTÍCULO 11º.- ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en el Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. **Manifestación de voluntad:** El/la servidor/a público/a, empleado/a o trabajador/a oficial interesado/a en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del sistema de información que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.
2. **Concertación:** Entre el servidor público y su jefe inmediato, respecto de la modalidad de teletrabajo y el número de días a teletrabajar.
3. **Verificación:** En esta etapa el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.
 - b. Que la modalidad de teletrabajo esté previamente acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
 - c. Que para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6º del Decreto Distrital 050 de 2023, respecto de la priorización de los funcionarios a los cuales se les concede el teletrabajo, los postulantes aporten la totalidad de los soportes que se requieran para verificar dicha condición.
4. **Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas:** El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en:
 - a. Teletrabajo,
 - b. Seguridad de la información,
 - c. Competencias digitales,
 - d. Competencias comportamentales y,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

- e. Seguridad y salud en el trabajo.
5. **Diligenciamiento del Auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo:** Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por el área de Talento Humano de la Entidad, con el apoyo de la ARL. Este auto reporte será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
 6. **Listado:** Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos establecidos.
 7. **Acuerdo de voluntariedad:** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos. Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.
 8. **Acto Administrativo:** Expedición del acto administrativo en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

PARÁGRAFO 1º. Para la aplicación del Numeral 5 del presente Artículo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.5.8, de la precitada norma.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el funcionario, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 2º. Según lo dispuesto en el Artículo 9º del Decreto Distrital 050 de 2023, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades Distritales, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales.

PARAGRAFO 3º. De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación. Para esto, el funcionario interesado debe

- a. Radicar un oficio manifestando su voluntad de teletrabajar y adjuntar los soportes en caso de cumplir con elementos de priorización
- b. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo estudiará la situación a más tardar 5 días después de radicada la solicitud y emitirá la respuesta respectiva en ese plazo
- c. La resolución se emitirá a más tardar 15 días después de presentada la solicitud

ARTÍCULO 12º -: **JORNADA LABORAL.** La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a la jornada laboral semanal. Así mismo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER podrá considerar la aplicación del horario flexible señalado en el Artículo 7° del Decreto Distrital 050 de 2023.

ARTÍCULO 13° -: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. De igual forma, la Entidad deberá promover el fomento y uso de herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades. **Garantizando el cumplimiento del numeral 7°, del artículo 3 de la presente política.**

ARTÍCULO 14° -: **REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

Reversibilidad total:

- a. En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato. Lo anterior sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.
- b. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

Reversibilidad temporal:

- a. En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as servidores/as públicos/as, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado (fecha de inicio y terminación) e informado al teletrabajador, mediante comunicación, la cual indicará la fecha de inicio y fin de dicha reversibilidad, y quedará consignada en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones se deberá informar a Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 15° -: CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Cuando el servidor público sea encargado, designado o reubicado y por la naturaleza del cargo a desarrollar no permite el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la Entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento comprobado del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
8. Por no realizar el "Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a menos que el/la servidor/servidora se encuentre en una situación administrativa (Sujeto a la disponibilidad del curso por ente competente).

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 116

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y se definen los lineamientos generales para su implementación"

9. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 17° -: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 MAR 2023


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	MARIA EUGENIA TOVAR – SUBDIRECTORA CORPORATIVA		29-03-2023
Aprobó:	MARY SOL MANJARRES – JEFE DE PLANEACION (E)		29-03-2023
Aprobó:	JESUS SANABRIA MEJIA – JEFE OFICINA TIC's (E)		29-03-2023
Aprobó:	LILIANA MERCHAN FAJARDO – REPRESENTANTE SINTRAIDIGER		29-03-2023
Revisó:	ALEJANDRO CONTRERAS - JEFE OFICINA JURÍDICA		29 Marzo 2023