

RESOLUCIÓN N° 066

(21 de abril de 2022)

“Por la cual se dictan disposiciones para la ejecución de la modalidad del Teletrabajo suplementario en el Instituto Distrital de Turismo – IDT y se derogan las Resoluciones 168 de 2020 y 073 de 2021”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere los literales b) y e) del Artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., los literales b) y e) del artículo 18 del Acuerdo 01 de 2007, los literales c) e i) del Artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

Que el teletrabajo favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores del IDT, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).

Que de conformidad con el artículo 2° de la citada Ley 1221 de 2008, el teletrabajo *“Es 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 efectos de garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado, se establecieron las condiciones laborales especiales de aquellos a través del

Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales, en el marco de la Ley 1221 de 2008.

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030 incluyó el Programa de Teletrabajo Distrital como un indicador de producto enfocado a aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano distrital, promoviendo su crecimiento de forma progresiva.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020, por medio del cual se adoptó 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”*, se estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades. En materia de teletrabajo, la administración distrital se comprometió en establecer un modelo incluyente, basado en la productividad laboral, bienestar, balance y calidad de vida y la sostenibilidad social, ambiental y económica. Con las metas trazadoras No. 74 y 75, se prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 servidores/as teletrabajadores a 2024.

Que mediante la Circular 032 del 5 de mayo de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., impartió lineamientos para potencializar el Teletrabajo una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del **modelo+** de teletrabajo distrital.

Que la citada Circular establece en el literal c) del numeral 2, que para fomentar la participación en el programa de teletrabajo distrital del mayor número de servidores/as, las entidades deberán realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales; y en ellas, contemplar la inclusión de cargos directivos, asesores, técnicos y asistenciales. Así como, de manera complementaria, mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los servidores interesados puedan postular su participación.

Que de igual forma, el literal h) del numeral 2 de la mencionada Circular establece que se debe priorizar la vinculación al programa de teletrabajo a los/as servidores/as con discapacidad, cuidadores/as (as), padres o madres cabeza de familia y en plan de retiro, que cumplan el proceso de aprobación para ingreso.

Que de conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para la inclusión de servidores a la modalidad de Teletrabajo, son:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

Que el artículo 9 del Decreto Nacional 298 de 2022, *“por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura”*, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer las modalidades como el teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa u otras similares de acuerdo con sus necesidades.

Que mediante el documento denominado TH-P04 Procedimiento para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT, se imparten lineamientos para la implementación de la modalidad del teletrabajo en el IDT, así como evaluar los resultados sobre las labores ordinarias y su efecto sobre la dinámica laboral de los participantes.

Que mediante la Resolución 168 del 3 de noviembre de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 073 del 18 de mayo de 2021, este Despacho estableció los parámetros de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo - IDT y la aplicación a sus servidores públicos, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física en el sitio específico de trabajo.

Que la Resolución 168 de 2020 instauró la **“Periodicidad del teletrabajo”** de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma de los actos administrativos que lo concedan.

Que el artículo 2 de la Resolución 168 de 2020, en cuanto a la **“Modalidad de teletrabajo a apropiar y adoptar”**, en su párrafo señala que los días a laborar para cada teletrabajador se definirán en el acto administrativo, lo que supone inflexibilidad en la práctica, por cuanto, si bien se debe establecer el número de días a la semana en que se laborará bajo esta modalidad y existir una planificación respecto a los días en que se cumplirán sus funciones desde casa, es posible que por la dinámica de las actividades a desarrollar o por mutuo acuerdo, los días inicialmente previstos requieran ser modificados, previo aviso a la Subdirección de Gestión Corporativa, sin que esto implique efectuar cambios en el acto administrativo en que se otorgó el Teletrabajo.

Que, conforme a la experiencia de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, validada en el quehacer de los servidores durante el año 2021 y que, de acuerdo con información del proceso de Talento Humano, obtuvieron todos calificación en el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, se encuentra viable, ampliar la periodicidad del teletrabajo para un tiempo de vigencia mayor.

Que, para las nuevas modalidades que se susciten este Despacho, teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo tercero, del artículo 3° del Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C. *“Curva de aprendizaje por la pandemia de COVID-19”, que reza: “Las entidades distritales en las cuales fue necesario y posible implementar el Teletrabajo o Trabajo en casa en el marco de la pandemia por COVID-19 sistematizarán la información y aprendizajes de esa experiencia para evaluar las condiciones para adopción del teletrabajo y bajo qué condiciones y modalidades”*, considera prudente incluir en los criterios de priorización, a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Que la Resolución 073 de 2021 modificó parcialmente la Resolución 168 de 2020, incluyendo la modalidad de Teletrabajo de lunes a viernes cuando se trate de casos excepcionales; como enfermedades de alta complejidad o situaciones sobrevinientes.

Que el acto ibidem en su artículo 5 modificó el artículo 18° de la Resolución 168 de 2020, el cual quedó así:

“ARTÍCULO 18. Funciones del Comité Coordinador. El Comité Coordinador del TELETRABAJO

tiene las siguientes funciones, además de las establecidas de conformidad con el Procedimiento TH-P04 para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT:

1. Promover, fortalecer y potenciar el TELETRABAJO como una modalidad de trabajo digno.
2. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
3. En etapa de factibilidad,
 - Evalúa las postulaciones.
 - Validar o no las postulaciones luego de las visitas técnicas conjuntas del Proceso de Talento Humano y el proceso de Gestión Tecnológica.
 - Previo al inicio de la modalidad, conocer los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado. (Se revisan los formatos TH-F50 Aprobación del Teletrabajo y TH-F52 Compromiso del Teletrabajo).
4. Durante el desarrollo de la modalidad, ante alguna solicitud del Teletrabajador o su Jefe inmediato, decidir si reversa la actividad o se establece un plan de mejoramiento.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
6. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el “libro blanco de Teletrabajo”.

Parágrafo: Una vez se realicen las visitas técnicas en su totalidad, el Comité analizará las postulaciones de manera integral.”

Que el acto ibidem en su artículo 8 formalizó que la **Facultad de establecer y modificar cronograma de actividades** o fechas de implementación a que haya lugar, por operatividad del proceso durante el año 2021, será de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, hoy **Subdirección de Gestión Corporativa**.

Que, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, este Despacho facultará y delegará en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** las modificaciones que haya lugar a la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo –

IDT, así como la expedición de las Resoluciones que lo autoricen.

Que, de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos, la armonización de disposiciones sobre la materia y la intención de potencializar el Teletrabajo en la entidad, se hace necesario derogar las Resoluciones 168 de 2020 y 073 de 2021, y a su vez dictar disposiciones para la ejecución de la modalidad del Teletrabajo suplementario en el Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución establece los parámetros de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo - IDT y se aplica a sus servidores públicos, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física del servidor público en el sitio específico de trabajo. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

Artículo 2. Modalidad de Teletrabajo a apropiar y adoptar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 denominada tiempo suplementario conforme a la cual se laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en el lugar de domicilio del Teletrabajador, y los restantes en las instalaciones del Instituto.

Parágrafo 1. La periodicidad de días a la semana a laborar para cada Teletrabajador se definirá en el acto administrativo correspondiente, no obstante, los días previstos y su eventual modificación se hará por mutuo acuerdo entre el superior inmediato y el teletrabajador, y deberán ser informados previamente a la Subdirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 2. De manera excepcional, podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo incluyendo los cinco (5) días de la semana, en casos en enfermedades de alta complejidad o situaciones sobrevinientes. Le corresponderá al Comité de Teletrabajo estudiar y autorizar estas situaciones excepcionales.

Artículo 3. Derechos del teletrabajador. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los demás trabajadores del IDT, salvo las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico colombiano aplicable al Instituto, o el que haga sus veces.

Parágrafo. El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 del Decreto

884 de 2012, o por la norma que la sustituya, modifique o derogue.

Artículo 4. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas y las funciones propias del cargo, así como el de mantener sus deberes y obligaciones con el Instituto y, en particular, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Presentar mensualmente a su superior inmediato la propuesta del plan de actividades a desarrollar, divididas por semanas, con el propósito de medir las actividades y objetivos que cumplirán para esta modalidad de trabajo.
- c. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establezca la administradora de riesgos laborales –ARL.
- d. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- e. Preservar la confidencialidad de la información relacionada con la actividad que desarrolla el teletrabajador respecto de terceros, haciendo uso adecuado y responsable del correo corporativo y de la información obtenida en ocasión al trabajo desempeñado, por ende, le queda totalmente prohibida la utilización de la información o de los documentos que conozca, reciba, proyecte o envíe en razón a las diferentes actividades que el Instituto le asigne.
- f. Estar disponible durante la jornada laboral que desarrolle desde su domicilio, para interactuar con los servidores públicos del Instituto y particulares que requieran su atención en ejercicio de sus funciones, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias del Instituto, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

- g. Durante la jornada de Teletrabajo deberá acudir a las instalaciones del Instituto, en el horario que lo exija el jefe inmediato o participar de manera remota frente a situaciones imprevistas o necesidades del área respectiva.
- h. Utilizar de manera adecuada y sin alteraciones, los mecanismos tecnológicos que se implementen en el Instituto para vigilar y/o controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- i. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, licencias por luto, permisos académicos, entre otros.
- j. Mantener actualizada la información sobre la dirección donde teletrabaja, así como los números de contacto y correo electrónico personal.
- k. Las demás que correspondan a la naturaleza del Teletrabajo.

Artículo 5. Deberes y obligaciones del empleador.

Al empleador le asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas, así como propiciar la modalidad de Teletrabajo en óptimas condiciones, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente de conformidad con el “Libro Blanco del Teletrabajo”:

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Deberá generar dos resoluciones; por un lado, una Resolución General por medio de la cual se implementan los parámetros para la adopción del teletrabajo al interior de la organización y, otra Resolución donde se relacionan los funcionarios públicos vinculados al teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- c. Establecer el horario y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral. Además de delimitar los trabajos a realizar para evitar una sobrecarga laboral, haciendo los tiempos y tareas susceptibles de medición.
- d. Suministrar a los teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

- e. Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
- f. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- g. Informar y dar una copia digital al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- h. Definir con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales ARL los correctivos necesarios al lugar de trabajo del teletrabajador.
- i. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG/SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2° del Artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
- j. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
- k. Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- l. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 6. Condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción de la salud. Para la realización del Teletrabajo, el servidor público deberá disponer de condiciones físicas adecuadas y de los siguientes elementos de trabajo en su domicilio:

- a. Un espacio con condiciones ambientales adecuadas. Escritorio y silla donde pueda desarrollar las labores del Teletrabajo, las cuáles serán evaluadas por la ARL.
- b. Un computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware las cuales serán definidas por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto.
- c. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Teletrabajador.
- d. Disponer de teléfono fijo o móvil
- e. Contar con condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, ambiente sonoro y atmosférico.

Así mismo, condiciones familiares y de convivencia adecuadas, las cuales serán evaluadas por la ARL.

- f. El Instituto facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos y los equipos, cuando estos hayan sido entregados por el Instituto a través de los medios dispuestos para tal fin.

Parágrafo. En caso que los servidores públicos no cuenten con los elementos a que se refiere el literal b del presente artículo, el Instituto podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo bajo las siguientes condiciones:

- a. El kit tecnológico se suministrará conforme a disponibilidad y existencias.
- b. El kit tecnológico se entregará en calidad de préstamo cuyos elementos se incluirán en el inventario de los respectivos Teletrabajadores, quienes deberán restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- c. El Teletrabajador responderá por los daños ocasionados por uso inadecuado o pérdida del kit de trabajo entregado.

Artículo 7. Jornada de Teletrabajo. Bajo los principios generales dados en el literal b del numeral 3 de la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establece un **Horario Flexible**, con la finalidad de facilitar el desarrollo de la jornada laboral, en especial a madres/padres cabeza de familia, cuidadores/as. En consecuencia, bajo la autonomía del Instituto como establecimiento público, se adoptarán los siguientes horarios, los cuales deberán ser asignados de manera proporcional entre los/as servidores, priorizando las necesidades del servicio y de los procesos, las funciones establecidas para su cargo y condiciones del teletrabajador, en los siguientes términos:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o
- De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Artículo 8. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. El empleador deberá sufragar gastos por concepto de servicios públicos, como energía eléctrica, telefonía fija e internet, conforme a las tarifas establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 9. Proceso de selección de teletrabajadores. El proceso de selección será definido y descrito en el procedimiento “Teletrabajo”, que incluye las etapas de prefactibilidad, factibilidad y aprobación.

Artículo 10. Criterios de priorización. De conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para ser Teletrabajador en el IDT, serán:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.
- k. Servidores a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Parágrafo 1. El Comité de Teletrabajo y la Dirección General revisarán los criterios de priorización y tendrá en cuenta las disponibilidades presupuestales para el número de servidores a los que se pueda conceder el desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad.

Artículo 11. Viabilidad de postulación. Al jefe inmediato le corresponde hacer la validación del Teletrabajo. Deberá estudiar y analizar las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los

productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, evaluación del desempeño, resultado de la visita domiciliaria, entre otros aspectos.

Parágrafo 1. Las postulaciones para la modalidad del Teletrabajo por organización y trámite interno deberán hacerse cada vez que haya convocatoria por parte de la entidad.

Parágrafo 2. Los servidores quienes durante el tiempo de postulación estén en situación administrativa alguna que les impida presentar su postulación, podrán hacerla cuando esas terminen. Para lo anterior deberán presentar, debidamente diligenciados y firmados los formatos TH-F49, TH-F50, TH-F51 y TH-F52. Así mismo, se mantendrá abierta la opción para que, cuando se susciten condiciones excepcionales, como sobrevivencia de enfermedades, embarazo, lactancia, traslado de vivienda a zona distante a la sede de trabajo, los servidores puedan presentar su postulación. Esta excepción, deberá estar sustentada en la solicitud.

Parágrafo 3. La modalidad del Teletrabajo no es aplicable, en general, para los cargos con actividades que requieren presencia física del trabajador en el puesto de trabajo, que lleven inmersa la atención permanente al usuario interno y externo y la supervisión continua de labores de otros trabajadores. Así como la consulta permanente de expedientes físicos o software institucional que no pueda ser utilizado fuera de la entidad.

Artículo 12. Adopción del Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo se entenderá formalmente autorizada hasta tanto se expida el acto administrativo de Resolución por parte de la entidad.

Artículo 13. Periodicidad del Teletrabajo. El periodo definido para el desempeño de actividades bajo la modalidad será definido en cada convocatoria por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y quedará explícito en la Resolución que para cada caso particular lo autorice.

Parágrafo 1. Al terminarse el tiempo de duración de la modalidad de Teletrabajo autorizada, el teletrabajador volverá a desempeñar su trabajo en las mismas condiciones en que estaba antes de la misma.

Parágrafo 2. Este plazo podrá ser prorrogado por tiempo adicional al inicialmente estipulado, de acuerdo con lo avalado por el Jefe inmediato y de acuerdo con los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral. Tal prórroga deberá ser solicitada con anticipación por el teletrabajador con el visto bueno de su Jefe inmediato y acompañada con los formatos TH-F49, TH-F50, TH-F51 y TH-F52, debidamente diligenciados y firmados.

Artículo 14. Control y evaluación del Teletrabajo. Serán los mismos establecidos como compromisos y cumplimiento del plan de actividades en la Evaluación del Desempeño laboral.

Artículo 15. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez seleccionados los servidores públicos vinculados en la modalidad de Teletrabajo, deberán reposar en la respectiva Historia Laboral los siguientes documentos:

- a. La constancia de la notificación por medio de la cual se informa a los Servidores Públicos que han sido seleccionados para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con su previa postulación.
- b. El acta de visita al lugar de residencia, que constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
- c. Acuerdo de Voluntades, materializado en la postulación voluntaria y la aceptación final de la entidad vía resolución de teletrabajo.
- d. Comunicación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde informa la suscripción del citado acuerdo de voluntades.
- e. Constancia de registro del teletrabajador, conforme al artículo 7° de la Ley 1221 de 2008 y según las directrices del Ministerio del Trabajo, que cita: “REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Todo empleador que contrate teletrabajadores, debe informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria”.

Parágrafo. La visita a la que se refiere el literal b de este artículo se podrá realizar de forma conjunta entre la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Corporativa, y la ARL a la que esté afiliada la entidad, en caso de ser necesario.

Artículo 16. Comité Coordinador. –El Comité Coordinador del Teletrabajo en el IDT, estará conformado por:

- El/la Subdirector/a de Gestión Corporativa
- El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo 1. Los Miembros del Comité Coordinador podrán contar con el apoyo de los servidores y/o contratistas que requieran, a efectos de llevar a cabo la puesta en marcha del Teletrabajo en el Instituto. Quienes ejerzan este apoyo no tienen voto en las decisiones que deba tomar el mismo.

Parágrafo 2. El/la Subdirector de Gestión Corporativa ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité Coordinador y será el/la encargado/a de direccionar todas las etapas operativas del TELETRABAJO en el Instituto, según los lineamientos que se definan en el Comité, así como de elaborar las actas, citaciones, informes, y demás aspectos técnicos que se requieran para el funcionamiento del mismo.

Artículo 17. Funciones del Comité Coordinador. El Comité Coordinador del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas de conformidad con el Procedimiento TH-P04 para selección y seguimiento de la modalidad de Teletrabajo en el IDT:

1. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
2. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
3. En etapa de factibilidad,
 - Evalúa las postulaciones.
 - Validar o no las postulaciones luego de las visitas técnicas conjuntas del Proceso de Talento Humano y el proceso de Gestión Tecnológica.
 - Previo al inicio de la modalidad, conocer los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado. (Mediante la revisión de los formatos TH-F50 Aprobación del Teletrabajo y TH-F52 Compromiso del Teletrabajo, o aquellos que los modifiquen o sustituyan).
4. Durante el desarrollo de la modalidad, ante alguna solicitud del teletrabajador o su Jefe inmediato, decidir si reversa la actividad o se establece un plan de mejoramiento.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
6. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el “libro blanco de Teletrabajo”.

Parágrafo. Una vez se realicen las visitas técnicas en su totalidad, el Comité analizará las postulaciones de manera integral.

Artículo 18. La presente Resolución no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser interpretada o aplicada como una renuncia, limitación, reducción o disminución a los poderes de subordinación, dirección, control,

vigilancia o del ejercicio legítimo del ius variandi que posee el empleador.

Artículo 19. Los costos asociados al Teletrabajo y que se deben reconocer a cada teletrabajador en particular por los días laborados bajo esta modalidad, serán tramitados y pagados por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, conforme lo reglamentado y vigente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para este efecto.

Artículo 20. Delegación para la implementación del teletrabajo en el Instituto. En virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, se faculta y delega en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** la expedición de los actos administrativos a que haya lugar para la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, el establecimiento y modificación del cronograma de actividades, así como la expedición de las Resoluciones que autoricen, de forma individual, la modalidad de teletrabajo.

Artículo 21. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 068 **(22 de abril de 2022)**

“Se convoca a Teletrabajar de manera suplementaria en el Instituto Distrital de Turismo – IDT”

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere la Resolución IDT 066 del 21 de abril de 2022,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

Que el teletrabajo favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores del IDT, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que mediante la Resolución 066 del 21 de abril de 2022, este Despacho estableció los parámetros de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Que el artículo 20 del acto mencionado, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, facultó y delegó en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** las modificaciones que haya lugar a la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, establecer y modificar el cronograma de actividades o fechas de implementación a que haya lugar, así como la expedición de las Resoluciones que lo autoricen.

Que el artículo 10 del acto en comento en cuanto a los **Criterios de priorización**, establece lo siguiente: “De conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para ser Teletrabajador en el IDT, serán:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.
- k. Servidores a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.