

RESOLUCIÓN N° 4109 (28 de agosto de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

LA Directora General (e) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 050 de 2023, el Acuerdo 06 de 2021, expedido por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que 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 las Comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores(as) y teletrabajadores(as).

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”*.

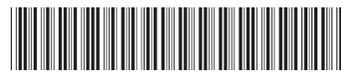
Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el Título 22 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023, el Distrito Capital reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, de que trata el Capítulo 3 del Decreto

1

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14





RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

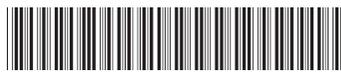
Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”, 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, deberán 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 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que por medio de la Resolución No. 1709 del 21 de junio de 2021, se adoptó el modelo de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, la cual requiere actualizarse de acuerdo con el contexto normativo vigente y la dinámica de dicho modelo a efectos de su sostenibilidad.

Que de acuerdo con la Resolución No. 2330 de 2023, se actualizó el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG - SIG IDU y sus dimensiones, incluyendo las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de Empresa Familiarmente Responsable.

Que el Subsistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable - efr promueve el equilibrio entre la vida familiar, personal y laboral de los(as) servidores(as), mejora el clima organizacional y fortalece el sentido de corresponsabilidad que se manifiesta en el incremento de la productividad. Al respecto, el modelo de teletrabajo en el IDU se encuentra contemplado dentro



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

del grupo de medidas efr relacionadas con la flexibilidad temporal y espacial de los(as) servidores(as).

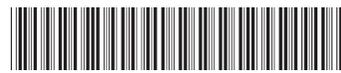
Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, con el uso adecuado de los recursos del Estado, que permite el logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra el Instituto de Desarrollo Urbano, en virtud de sus competencias.

Que 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 reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los(as) trabajadores(as) y servidores(as) públicos(as), la cual debe ser promovida en la modalidad de teletrabajo.

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, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio.

Que del mismo modo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores(as) pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores(as) para el año 2030.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Que en desarrollo de las metas trazadoras y la Política de Gestión Integral del Talento Humano en el Distrito, el artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, indicando 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.

Que el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano en sesión extraordinaria del 12 de mayo de 2021, aprobó, de manera unánime, la modalidad de teletrabajo suplementario bajo un esquema que consta de dos alternativas, que tiene en cuenta la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- **Alternativa 1:** tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial.
- **Alternativa 2:** cuatro (4) días de teletrabajo y un (1) día de trabajo presencial.

Que, de acuerdo con lo enunciado, se hace necesario actualizar los lineamientos para la sostenibilidad del modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el propósito de adecuarlos a la normativa vigente y a su vez, a derogar la Resolución No. 1709 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN, OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO.
Adóptese la política interna de teletrabajo como forma de organización laboral en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, en la modalidad **suplementaria**, 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.

El objeto del presente acto administrativo se orienta a definir los lineamientos y directrices para la implementación, formalización, seguimiento y sostenibilidad

4



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

del modelo de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los Subsistemas de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El modelo de Teletrabajo del IDU, en la modalidad suplementaria, consta de dos alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio:

- **Alternativa 1:** tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial.
- **Alternativa 2:** cuatro (4) días de teletrabajo y un (1) día de trabajo presencial.

En los Acuerdos de Voluntariedad se establecerán expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a) y los que se asiste en presencialidad.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados a la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo adoptada, que previamente hayan cumplido de manera integral el proceso de selección definido en la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU y cuyas funciones sean teletrabajables.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto de Desarrollo Urbano, basada 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), atendiendo a las siguientes características:

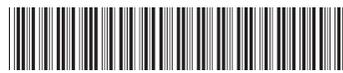
1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el Instituto de Desarrollo Urbano como para el(la) servidor(a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los(as) servidores(as) a ser teletrabajadores(as), y prima la necesidad de servicio y operatividad del Instituto de Desarrollo Urbano sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as) en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el(la) teletrabajador(a) tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el(la) servidor(a) y su jefe inmediato y definidos en el Acuerdo de Voluntariedad, estos podrán modificarse previo consenso entre las partes.
7. 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.
8. El(la) teletrabajador(a) desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Instituto de Desarrollo Urbano identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio o incumplimiento de los deberes del(de la) teletrabajador(a), casos en los cuales, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
10. En los casos en donde el Instituto de Desarrollo Urbano requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la suspensión temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del(la) teletrabajador(a). La aplicación de la suspensión temporal deberá ser solicitada por el jefe inmediato mediante memorando interno y notificada al teletrabajador(a), mediante acto administrativo individual formal, la cual reposará en la hoja de vida del(la) teletrabajador(a).

ARTÍCULO 4º. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto de



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Desarrollo Urbano, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.
- El (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Infraestructura, o quien designe.
- El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe.
- El (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, o quien designe.

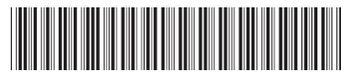
El equipo de teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis (6) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente.

Parágrafo 1. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de teletrabajo; a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo de éste.

Parágrafo 2. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que conforman el equipo de teletrabajo para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

Parágrafo 3. Podrán asistir como invitados a las reuniones del equipo de teletrabajo aquellos(as) servidores(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los(as) invitados(as) tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 4. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del teletrabajo en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

sensibilizará a jefes y teletrabajadores(as) en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

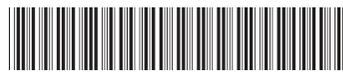
ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DEL EQUIPO. Son funciones del equipo de teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo.
3. Implementar y sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Instituto y rendir informes.
6. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 6°. SECRETARÍA TÉCNICA. Actuará como Secretario(a) Técnico(a), el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o a quien este designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo de teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum (el cual debe estar conformado como mínimo por la mitad más uno), leer el orden del día.
3. Presentar, cuando el equipo de teletrabajo lo requiera, un informe sobre el desarrollo del modelo.

ARTÍCULO 7°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del(la) teletrabajador(a), será la vigente en el Instituto de Desarrollo Urbano para los(as) demás servidores(as). El IDU tiene dispuestos horarios flexibles a través de la Resolución 3315 de 2021; en cualquier caso, estas jornadas deberán ser acordadas previamente con el jefe inmediato y en tal sentido, el(la) teletrabajador(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su jornada laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 8°. DESCONEXIÓN LABORAL. Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los(as) teletrabajadores(as), la Entidad, en virtud de la Ley 2191 de 2022, promoverá la desconexión laboral y garantizará el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

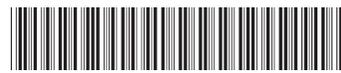
ARTÍCULO 9°. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MODELO. Para postularse a la modalidad de teletrabajo suplementario, implementada en el Instituto de Desarrollo Urbano, los(as) servidores(as) públicos(as), deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Ser servidor(a) de la planta de personal del IDU.
2. Que el inicio del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo sea avalado previamente por el jefe inmediato.
3. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones 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.
4. Disponer 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 y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

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

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DEL(LA) TELETRABAJADOR(A). Además de las exigidas a todo servidor público, el(la) teletrabajador(a) deberá:

1. 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 determine.
2. Registrar las novedades de inicio, cierre de jornada laboral y otras que apliquen durante teletrabajo, a través del aplicativo tecnológico definido por el Instituto de Desarrollo Urbano.
3. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter

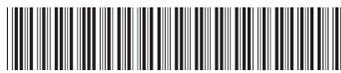


RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

4. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
5. Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al(la) teletrabajador(a), sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
6. Atender las visitas de seguimiento virtual y/o presencial que se realicen para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL respecto al puesto de trabajo.
7. Consultar permanentemente el sistema de Gestión Documental definido por la Entidad, al igual que 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.
8. 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.
9. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual, presencial o híbrida.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
12. 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.
13. 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.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad

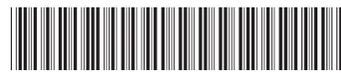
10



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

- establecida, suministrando información exacta a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
 16. Efectuar el traslado del equipo suministrado por la Entidad a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
 17. 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.
 18. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
 19. Cumplir con 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.
 20. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo
 21. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
 22. Informar el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida a la Entidad para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
 23. 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.
 24. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y

11



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

salud en el trabajo que hacen parte del Plan de Acción Anual de Teletrabajo.

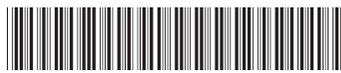
25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos que hacen parte de los planes institucionales de la Entidad.
26. Diligenciar los formularios y asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de entidades externas o del IDU, orientados al fortalecimiento de las competencias de los(as) teletrabajadores(as).

ARTÍCULO 11°. DERECHOS DEL(LA) TELETRABAJADOR(A). El(la) teletrabajador(a) 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(de la) teletrabajador(a), el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 12°. OBLIGACIONES DEL(LA) INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 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 Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano.
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. Dar a conocer a los(as) teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores(as) o servidores(as) sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del(de la) teletrabajador(a) en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Promover la desconexión laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

12



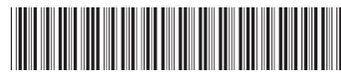
RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

8. Concertar con el(a) teletrabajador(a), 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.
9. 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(la) teletrabajador(a).
10. Fomentar la capacitación a los(as) teletrabajadores(as) en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación de los(as) teletrabajadores(as) en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
12. Informar al teletrabajador(a) 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.
13. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del(de la) teletrabajador(a), previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. 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.

ARTÍCULO 13°. PAGO DE COMPENSACIONES POR SERVICIOS PÚBLICOS. Los(as) teletrabajadores(as) tendrán derecho al pago de una compensación que no constituye factor salarial, para el reconocimiento por concepto de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El pago de dichas compensaciones se efectuará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía libro blanco de Teletrabajo IDU, de manera independiente de la nómina de personal, sin constituirse en factor salarial ni prestacional.

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados (a partir del reporte de inicio y cierre de teletrabajo



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

y novedades de personal) y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información de la Entidad y en el SIDEAP.

ARTÍCULO 14°. VOLUNTARIEDAD. La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el(la) servidor(a) como para la Entidad. En tal sentido, los(as) servidores(as) que realicen sus actividades laborales en las instalaciones de la Entidad y pasen a ser teletrabajadores(as), conservan el derecho de solicitar en cualquier momento la reversibilidad y retomar la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO 15°. ADMISIÓN AL MODELO DE TELETRABAJO. Los(as) servidores(as) que se vinculan a la Entidad deberán asistir en presencialidad durante los seis (6) primeros meses, de tal manera que se logre la adhesión a la cultura organización, se adapten a la operación de la correspondiente dependencia e interioricen los procedimientos propios de sus funciones laborales.

Surtido este plazo, podrán vincularse al modelo de teletrabajo la cual debe ser presentada por el jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

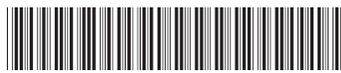
Se precisa que aquellos(as) servidores(as) que hacen parte del enfoque diferencial podrán acceder al teletrabajo sin requerir los seis (6) meses de asistencia presencial a la Entidad, siempre que se encuentre acreditada dicha situación y las funciones del empleo sean teletrabajables.

Parágrafo. El modelo de teletrabajo no es predicable de aquellos(as) servidores(as) que desempeñan empleos con actividades identificadas como “no teletrabajables”, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

ARTÍCULO 16°. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se surtirá mediante las siguientes etapas:

Eta**pa 1: Habilitación del Empleo:** Esta etapa busca identificar las funciones de cada servidor(a) que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por el(la) servidor(a) y permitirá

14



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso), productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

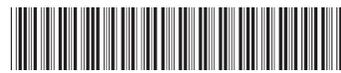
Etapas 2: Habilitación del(la) Servidor(a). La habilitación del(la) servidor(a) permitirá contar con la valoración tanto del jefe inmediato como la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al modelo de teletrabajo. Esta etapa incluye las siguientes actividades: valoración del jefe inmediato; socialización del modelo a posibles teletrabajadores(as); diligenciamiento y análisis del auto reporte de las condiciones de teletrabajo; visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la STRT; la habilitación e ingreso a la modalidad de teletrabajo, y la expedición de los actos administrativos individuales y acuerdos de voluntariedad.

Parágrafo 1. Los(as) servidores(as) que apliquen al proceso de selección deberán diligenciar el formulario de manifestación de voluntariedad, el cual se realiza al inicio del proceso de habilitación del servidor(a), así mismo, deberán cumplir todos los requisitos previstos en la presente resolución, así como, lo señalado en la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU.

Parágrafo 2. Los(as) servidores(as) del nivel asistencial que se encuentren desempeñando las funciones correspondientes al empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 03, deberán surtir las mismas etapas del proceso de selección y la alternativa de teletrabajo aplicable corresponde únicamente a tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de asistencia presencial.

Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de Instituto de Desarrollo Urbano, con el apoyo de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos de acuerdo con lo reportado por el(la) servidor(a), para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

ARTÍCULO 17°. CONDICIONES Y ELEMENTOS PARA EL TELETRABAJO.
El(la) teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

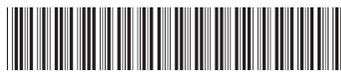
1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, descritas en la Guía libro blanco de teletrabajo IDU.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 50 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.
5. Elementos preventivos de seguridad: botiquín de primeros auxilios y extintor.

ARTÍCULO 18°. DOMICILIO AUTORIZADO. El domicilio autorizado para realizar el teletrabajo será aquel sobre el cual se llevó a cabo la verificación de condiciones mínimas validada mediante visita domiciliaria por parte de la ARL y la STRT en el proceso de selección. Sin embargo, ante una situación de carácter excepcional y temporal, el(la) teletrabajador(a) podrá realizar sus funciones en otro domicilio diferente al autorizado por un término que no sobrepase los 30 días calendario, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe inmediato. Esta situación deberá ser informada mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Si el(la) teletrabajador(a) cambia su lugar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT de tal manera que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 19° RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. La calidad de teletrabajador (a) se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del(la) teletrabajador(a).
2. Empleo sobre el cual recae el teletrabajo.
3. Jornada laboral.
4. Domicilio.
5. Seguimiento.
6. Pago de compensación por servicios públicos.
7. Herramientas.
8. Seguridad de la información.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Terminación del teletrabajo.
11. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma indefinida, salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 21 de la presente Resolución.

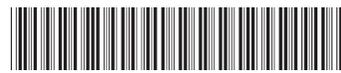
ARTÍCULO 20°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los(as) servidores(as) públicos(as).

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.

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en la modalidad de teletrabajo suplementario adoptada en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo, especialmente en lo relacionado con:

- Fecha de inicio de teletrabajo.
- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el(la) teletrabajador(a) realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
- Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad.
- Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el(la) teletrabajador(a), de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 21°. REVERSIBILIDAD. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificadas.

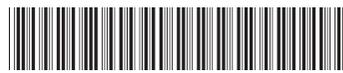
De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos proyectará el correspondiente acto administrativo de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo motivado, para suscripción de la Dirección General, el cual será susceptible de recurso de reposición en sede administrativa.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad se dará una vez notificado el correspondiente acto administrativo.

Parágrafo: El Instituto de Desarrollo Urbano también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla cualquiera de las condiciones y/u obligaciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU y/o el acuerdo de voluntariedad suscrito.

ARTÍCULO 22º. 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(la) teletrabajador(a).
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(la) teletrabajador(a).
3. Por encargo, designación o reubicación del(de la) teletrabajador(a), cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron la vinculación.
6. Por incumplimiento del(de la) teletrabajador(a) respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores(as) Públicos(as).
7. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el(la) teletrabajador(a), sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

En el evento en el que por encargo, reubicación o situaciones administrativas que impliquen el cambio del empleo, el servidor dispondrá de treinta (30) días hábiles para efectos de adelantar las gestiones correspondientes para la habilitación del empleo que desempeña, so pena de dar por terminada automáticamente la modalidad de teletrabajo; en el entretanto podrá continuar en el modelo de teletrabajo, previa autorización del jefe.

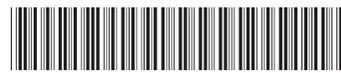
ARTÍCULO 23°. CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los(as) teletrabajadores(as) y jefes de teletrabajadores(as), estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los(as) servidores(as), conceptualizar el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten al Instituto de Desarrollo Urbano la sostenibilidad del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 24°. CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO COLABORATIVOS. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, el IDU destinará estaciones de trabajo de uso colaborativo, cuyas condiciones de acceso y uso deberán ser divulgadas a los(as) teletrabajadores(as), las cuales se entenderán conocidas y aceptadas por el(la) teletrabajador(a) al momento de la suscripción del acuerdo de voluntariedad.

ARTÍCULO 25°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los(as) servidores(as) que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados(as) según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por el Instituto de Desarrollo Urbano (Carrera Administrativa: Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral - CNSC y Provisionales: Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales - DASCD).

De igual forma, el Instituto de Desarrollo Urbano promoverá el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores(as) realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del(la) teletrabajador(a).



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 26°. EQUIPOS, PLATAFORMAS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS TIC.

El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra diferentes herramientas que permiten el desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo, con una alta productividad. Esta plataforma cuenta entre otras funcionalidades, con:

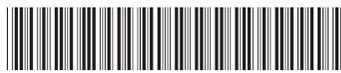
FUNCIÓN	GOOGLE WORKSPACE
Procesamiento de datos	Google Docs
Hojas de cálculo	Google Sheets
Presentaciones	Google Slides
Correo Electrónico	Google Gmail
Bloc de notas digital	Google Keep
Alojamiento web	Google Sites
Videoconferencia	Google Meets
Mensajería Instantánea, chat para grupos	Google Chat, Google Space
Encuestas	Google Forms
Calendario	Google Calendar
Herramienta de control de información	Google Vault

Así mismo, cuenta con el Sistema de Gestión Documental - ConectaIDU, cuyo objetivo es llevar un control eficiente y sistemático de la producción, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de todos los documentos relacionados con la Entidad; tales como, comunicados externos, comunicados internos, memorandos, circulares, resoluciones y expedientes.

A continuación, se relacionan los servicios TIC de la Entidad, a los que podrá acceder el(la) teletrabajador (a) desde acceso web (vía Internet - banda ancha):

SERVICIOS WEB	DESCRIPCIÓN
Portal IDU	Sitio web donde se puede consultar información general de la Entidad
Intranet	Plataforma digital u administrador de contenidos web interno, que pone a disposición contenidos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre colaboradores.
INTEGRA IDU	Portal que integra las aplicaciones del IDU para un fácil acceso del(de la) teletrabajador(a).
VALORICEMOS	Sistema para la gestión y administración de los procesos que soportan la gestión de cobro de Valorización.
Open Erp	Sistemas de apoyo a la gestión de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> ZIPA: Sistema de gestión integral de proyectos.

20



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BACHUE: Sistema de gestión social, participación ciudadana, registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los diferentes canales de atención. ▪ BOCHICA: Sistema de seguimiento a la administración de la infraestructura. ▪ CHIE: Sistema de apoyo a la gestión administrativa. ▪ SUE: Sistema para registro y seguimiento plataforma estratégica de la Entidad.
SIGIDU	Este sistema apoya la administración y control de la información geográfica de los activos viales, espacio público, gestión interinstitucional y predios de Bogotá; automatizando los procesos de la cadena de valor como son: planeación del inventario vial y de espacio público, compra de predios, ejecución, control y seguimiento de activos viales y espacio público, mantenimiento del inventario de activos viales y espacio público y gestión interinstitucional.
KACTUS Gestión Humana	Sistema de Información de Recursos Humanos que tiene como objetivo principal administrar toda la información de recursos humanos. Permite generar los boletines de desprendible de nómina que se pueden consultar a través del servicio web Self Service – Cajero, como también la vinculación de personal a través del registro de hoja de vida por el servicio web reclutamiento.
STONE	Sistema de Información Administrativo y Financiero diseñado para administrar correctamente la relación de la empresa con proveedores, clientes, empleados, socios de negocios, sobre una estructura robusta que controla la correcta inserción de datos, la integridad de la información, la generación de informes gerenciales oportunos que permitan tomar decisiones a la alta gerencia; cuenta con módulos totalmente integrados, como: contabilidad, presupuesto, tesorería, cuentas por pagar, inventarios, compras, permitiendo a las áreas de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería y Recursos Físicos.
SIGPAGOS	Sistema de Información donde se elabora la autorización de pago para las cuentas por pagar, registra el flujo de la misma, es decir, indica en qué proceso y área está la cuenta; genera todos los informes de gestión de las cuentas, tiempos de trámite, etc.
CIVILDATA	Este sistema permite comparar y analizar costos de materiales, mano de obra, equipos, manteniendo y actualizando una base de datos que crea presupuestos de construcción
LIMESURVEY	Herramienta utilizada para la realización y aplicación de encuestas en línea, permite generar estadísticas y gráficas (de barra o torta) de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta. Es utilizada por la mayoría de las dependencias del IDU con el fin de recolectar información ya sea de ciudadanía, contribuyentes o servidores(as) públicos(as).
MOODLE Plataforma de Aprendizaje	Aplicativo de gestión de cursos virtuales (E-Learning) utilizado para realizar capacitaciones a los servidores(as) públicos(as) del IDU, este consta de una variedad de módulos y herramienta que permite llevar un detallado seguimiento a los resultados y estadísticas obtenidos a través de la realización de cursos virtuales.

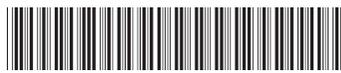


RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

DSPACE	Repositorio Institucional del IDU, es un espacio de acceso al público donde el usuario encontrará el texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público realizados por el IDU
PMB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, este permite el manejo y gestión de la biblioteca del Centro de Documentación del IDU.
ARANDA	La Suite de Aranda es una solución integrada para la administración de la infraestructura tecnológica del IDU, esta suite está compuesta por cuatro módulos, que contienen las mejores prácticas ITIL para administrar y gestionar la infraestructura IT de la Entidad y Es decir, un aplicativo de apoyo tecnológico a la infraestructura y gestión de la Mesa de Servicio de Tecnología.
ORION Sistema de Información de Procesos Judiciales	Permite administrar toda la información usada para el seguimiento y control de los Procesos Judiciales de la Entidad, con el fin de poder administrar toda la información básica y anexa a cada proceso, los números de radicación, acción, cuantía, origen, pretensiones, despachos, magistrados, apoderados, demandados, demandantes, terceros Intervinientes, excepciones, audiencias, autos, pruebas, providencias, actividades, bienes, títulos

Los elementos de trabajo necesarios y requeridos para desempeñar la modalidad de teletrabajo, son:

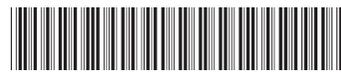
ITEM	CARACTERÍSTICAS
COMPUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantalla ubicada en frente del trabajador ▪ La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm ▪ Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse ▪ Licenciamiento y capacidad: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema operativo Windows licenciado, - Suite de office (documentos, hojas de cálculo y presentaciones), - Visor de archivos .pdf, - Visor para archivos de imágenes, - Software de protección antivirus. ▪ Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador Intel Core i5 o superior de última generación, AMD Raizen 5 o superior - Memoria RAM mayor de 8Gb. - Disco duro HDD mayor a 500gb o Disco estado sólido SSD mayor de 128 Gb. - Capacidad de almacenamiento ilimitado para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google. - Tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

	<ul style="list-style-type: none"> - Cámara web y micrófono habilitado y configurado para participar en reuniones virtuales. <p>Los requerimientos técnicos podrán cambiar de acuerdo con la disponibilidad y capacidades de recursos de la STRT.</p> <p>Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la Entidad, mediante la VPN Privada Virtual cliente Fortinet Conexión a escritorio remoto se podrá acceder a los aplicativos específicos que maneja la Entidad. Este software permite conectar el computador del(de la) teletrabajador(a) a través de internet banda ancha a la red del IDU protegido con un esquema de seguridad y/ o Escritorios Virtuales, este servicio permite acceder desde cualquier lugar a través de internet y un computador a las aplicaciones del IDU, de acuerdo con el perfil del usuario asignado.</p>
<p>CONECTIVIDAD</p>	<p>Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo Banda Ancha a 50 Mbps</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos ▪ El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual. ▪ El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. ▪ En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. ▪ El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla. ▪ Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. ▪ Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. ▪ Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

ARTÍCULO 27 °. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

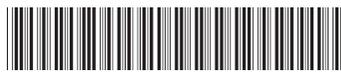
Así mismo, se garantizará que los datos sensibles que almacena y administra la Entidad y que afectan la intimidad de los(as) teletrabajadores(as) o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, además, de los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013, art 3).

Los(as) teletrabajadores(as) deben dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad establecidos por la Entidad mediante el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad en la Información, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 28º: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. El Instituto de Desarrollo Urbano, tiene implementado el documento PROTOCOLO ANTIACOSO LABORAL Y SEXUAL LABORAL CÓDIGO: DU-TH-03, en el cual se establecen las acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan para los(as) servidores(as) de la Entidad, de forma tal que se garantice el pleno reconocimiento sus derechos, así como, un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

ARTÍCULO 29º: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO. El Instituto de Desarrollo Urbano IDU desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los(as) teletrabajadores(as), en el marco de lo dispuesto en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el(la) teletrabajador(a) deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las de seguimiento anual.

Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los(as) teletrabajadores(as) de la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 30°: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación y deroga la Resolución No. 1709 de 2021

Dada en Bogotá D.C., en Agosto 28 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Directora General (e)

Firma mecánica generada el 28-08-2023 04:36:11 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Con Copia a: CAROLINA GUTIERREZ PEREA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Aprobó: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Aprobó: MERCY YASMIN PARRA RODRIGUEZ-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Aprobó: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA-Subdirección General de Gestión Corporativa

Elaboró: ANGIE LIZETH LUNA PASCAGAZA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos