



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000006035

Pág. 1 de 19

## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

### LA DIRECTORA GENERAL ( E ) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, y en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 5° del Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2023

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

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

Que 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.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

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

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 Distrital de Patrimonio Cultural, con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante Resolución 259 del 25 de mayo de 2022, se adoptó la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que mediante Resolución 615 del 09 de noviembre de 2022, se modificó el Artículo 5º de la citada resolución y se adoptó la Política de Teletrabajo para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

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. Así mismo, 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000006035

Pág. 3 de 19

## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

estratégicos que incrementan la calidad de vida del Talento Humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se derogó el Decreto Distrital 806 del 2019.

Que en el Artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023, se otorgó a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio, y 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 el Artículo 12° establece que, las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. OBJETO.** Adóptese el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y de conformidad con el Artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 y demás normas que regulen la materia.

**ARTÍCULO 2°. MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El IDPC implementará la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual podrá ser desarrollada así:

<b>Primera alternativa</b>	Dos (2) días en el lugar de residencia, tres (3) días en las instalaciones del IDPC.
<b>Segunda alternativa</b>	Tres (3) días en el lugar de residencia, dos (2) días en las instalaciones del IDPC.

**PARÁGRAFO 1.** Para el caso de los funcionarios de los niveles directivo y asesor, se podrá acordar el teletrabajo hasta por un (1) día, previo cumplimiento de las condiciones planteadas en la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2.** Los días de teletrabajo serán acordados por el servidor y su jefe inmediato de manera consensuada, con el propósito de que el jefe inmediato pueda organizar a su equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de los logros del área, teniendo en cuenta que siempre deberán primar las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando por necesidad del servicio se requiera modificar el/los días(s) asignado(s) para teletrabajar, estos podrán variar previa instrucción del jefe inmediato, en consenso con el teletrabajador. En el mismo sentido, el teletrabajador podrá solicitar modificación del día o los días de Teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato y serán informados a la Subdirección de Gestión Corporativa para los ajustes a que haya lugar.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

**PARÁGRAFO 4.** El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar y por lo tanto deberá asistir de forma presencial a la Entidad, dependiendo de las necesidades de servicio de su dependencia.

**ARTÍCULO 3°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as vinculados al IDPC, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

**ARTÍCULO 4°. ALCANCE DEL TELETRABAJO.** La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación digital, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el IDPC, 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. El teletrabajo en su modalidad suplementaria, es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
2. El teletrabajo en su modalidad suplementaria, es reversible, tanto para el empleado público como para el IDPC.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad del IDPC sobre esta modalidad laboral.

**ARTÍCULO 5°. JORNADA LABORAL.** La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales diarias. Así mismo, el IDPC podrá considerar la aplicación del horario flexible señalado en el Artículo 7° del Decreto Distrital 050 de 2023.

**ARTÍCULO 6°. DESCONEXIÓN LABORAL.** La modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los empleados a disfrutar de su tiempo de descanso,



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

permisos, vacaciones, días festivos y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, los jefes inmediatos se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos al teletrabajador para ser atendidos por fuera de la jornada laboral, de conformidad con lo señalado en la Ley 2191 de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral".

**ARTÍCULO 7°. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO.** El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Subdirección de Gestión Corporativa, proceso Gestión del Talento Humano (SST - SST) y el proceso de Gestión de Sistemas de la Información y Tecnología.

**ARTÍCULO 8°. DURACIÓN Y PRÓRROGA.** El inicio de la modalidad de teletrabajo para el empleado público será a partir de la suscripción del acuerdo de voluntariedad, el cual tendrá una duración inicial de un (1) año, y podrá prorrogarse por otro periodo igual.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 9°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

**ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

1. 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 (ARL), cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por el IDPC, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información, establecida en la Entidad.
8. En caso de que sean otorgados equipos, los mismos deben devolverse 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 reversibilidad del teletrabajo.
9. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
10. 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 y/o establecidos en el



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Procedimiento Gestión del Teletrabajo, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.

11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
12. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al proceso de Gestión del Talento Humano del IDPC, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte a ARL.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado y el Sistema de Gestión Documental - ORFEO; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
15. 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 teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
16. 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.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad haya 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.
18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón [teletrabajo@idpc.gov.co](mailto:teletrabajo@idpc.gov.co), con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
19. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón [teletrabajo@idpc.gov.co](mailto:teletrabajo@idpc.gov.co) para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, siendo estos los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, quienes avalan la continuidad en la modalidad de teletrabajo.  
Se exceptúan aquellos casos que ameriten el cambio de domicilio en caso de fuerza mayor o caso fortuito.
21. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, con el apoyo de la ARL de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Gestión del Teletrabajo.
22. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial, especialmente las ofertadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (o quien haga sus veces en el seguimiento a la implementación del teletrabajo en las entidades) sobre teletrabajo.
23. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

**ARTÍCULO 11°. OBLIGACIONES DEL IDPC.** 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 SST, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la ARL.
2. Informar a la ARL las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el IDPC, así como el lugar elegido por cada servidor público para la ejecución de las funciones, la jornada semanal aplicable y la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la SST.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo, el reporte de accidentes de trabajo, enfermedades laborales o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y el respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Gestión de la SST.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
9. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
10. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
11. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y SST, con apoyo de otras entidades públicas que brinden oferta institucional relacionada con el teletrabajo.
12. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.
13. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
14. Garantizar la verificación de condiciones técnicas e informáticas y de SST de cada servidor postulado en la modalidad.
15. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la ARL.
16. Informar al teletrabajador sobre la Política de SST de la Entidad.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

17. El proceso Gestión del Talento Humano y el Sistema de Gestión de la SST reportará a través de los mecanismos que disponga la ARL todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
18. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispone para tal fin.

**ARTÍCULO 12°. 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.

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra el IDPC y que afectan la intimidad del teletrabajador o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado (Decreto 1377 de 2013, Artículo 3).

El teletrabajador debe conocer y adherirse a los lineamientos de teletrabajo establecidas en la Política de la Seguridad y Privacidad de la Información, en la que se indica que el teletrabajador debe hacer uso de equipos de cómputo personales o institucionales.

**ARTÍCULO 13°: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.** El IDPC, desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento sus derechos, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

El teletrabajador que considere estar inmerso en un caso de acoso laboral, deberá seguir el procedimiento descrito en el “Protocolo de prevención y atención del acoso laboral, acoso sexual laboral y/o abuso de poder”, para el trámite de la correspondiente queja o denuncia ante el Comité de Convivencia Laboral.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000006035

Pág. 12 de 19

## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

### **ARTÍCULO 14°. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.**

El proceso Gestión del Talento Humano adelantará 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 teletrabajadores de la Entidad. Así mismo deberá divulgar a los teletrabajadores los lineamientos establecidos en la “Guía para la prevención y actuación en situaciones de riesgo para teletrabajadores” generada por la ARL y las indicaciones dadas desde el Proceso Gestión del Talento Humano (SST) para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

De acuerdo a lo anterior y siguiendo las políticas internas de la entidad, es pertinente promover el establecimiento de un espacio seguro de trabajo, por lo cual se trabajará de manera consensuada con la ARL, quien brindará las recomendaciones pertinentes para evitar accidentes e incidentes de trabajo mientras las funciones del mismo se desarrollen bajo esta modalidad.

De la misma manera, desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de SST. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y/o las visitas de seguimiento para validar las adecuaciones del lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones en materia de riesgos laborales generadas en la visita inicial y las visitas por cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 15°. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO.** La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, 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. Para ello, el proceso Gestión del Talento Humano difundirá las capacitaciones que fomenten la realización de las actividades relacionadas con teletrabajo, haciendo obligatorio tomar al menos un curso sobre el tema. El teletrabajador deberá tomar las capacitaciones ofrecidas desde la entidad en el



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Plan Institucional de Capacitación relacionadas con el mejoramiento y fortalecimiento de capacidades y habilidades laborales.

### CAPÍTULO III

#### PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO.

**ARTÍCULO 16°. ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ENTIDAD.** El IDPC realizará convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales.

De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados que cumplan con los criterios de priorización puedan postular su participación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 17°. CRITERIOS DE PRIORIDAD.** De acuerdo con el Artículo 6° del Decreto 050 de 2023 y su respectivo párrafo, con el fin de promover la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que, de manera voluntaria deseen participar en teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, el Instituto priorizará a aquellos que se encuentren con las siguientes condiciones:

- Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas
- Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos, cónyuge o padres con discapacidad o con enfermedades que requieran su presencia
- Mujeres en estado de gestación
- Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años)
- Madre o padre cabeza de familia



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

- Población víctima del conflicto armado
- Residentes en zonas rurales apartadas
- Servidores en plan de retiro
- Personas que se encuentren realizando estudios de educación formal
- Población de adultos mayores

**PARÁGRAFO:** Si el teletrabajador cumple con alguno de los criterios de prioridad, deberá adjuntar los respectivos soportes en la solicitud de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Gestión del Teletrabajo.

**ARTÍCULO 18°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntariedad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas 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) las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en la presente Resolución, en el Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022.

**ARTÍCULO 19°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados de acuerdo con el mecanismo dispuesto en el procedimiento vigente.

## CAPÍTULO IV



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

### CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

**ARTÍCULO 20°. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato y sin que medie consenso entre el servidor y la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

**ARTÍCULO 21°. CAUSALES DE REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador
2. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo
3. Por necesidades del servicio que conlleven a la presencia física del servidor público de manera permanente
4. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación
5. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos
6. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

**ARTÍCULO 22°. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO.** La suspensión del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando se presenten situaciones administrativas que generen una separación temporal de las funciones de conformidad con el acto administrativo que la conceda
2. Necesidad del servicio
3. Por cambio de domicilio hasta tanto la Entidad con el apoyo de la ARL, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

### CAPÍTULO V

#### EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

**ARTÍCULO 23°. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el IDPC, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por servidores públicos del nivel directivo, y profesional del Instituto.

**ARTÍCULO 24°.** Para el caso del IDPC, el equipo técnico de apoyo en teletrabajo estará conformado por cinco (5) servidores, los cuales deben ser seleccionados así:

- Subdirector de Gestión Corporativa, Código 068, Grado 01 – Subdirección de Gestión Corporativa
- Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 – Subdirección de Gestión Corporativa - Sistemas de la Información y las Tecnologías
- Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 – Oficina Jurídica
- Un Representante de los empleados del Comité Paritario de SST
- Un Representante de las áreas misionales designado por el Comité Directivo.

**PARÁGRAFO.** En caso de que un miembro del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo se postule para teletrabajar, se deberá designar a un suplente para que ejerza como miembro imparcial para la decisión final de otorgamiento de



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

teletrabajo, entendiendo que la matriz de funciones teletrabajables y el formato de postulación dan los lineamientos base para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 25°. FUNCIONES.** El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera
8. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ARTÍCULO 26°. SESIONES.** El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo podrá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz, más no voto en las decisiones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

**PARÁGRAFO 1:** La deliberación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión.



## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

**PARÁGRAFO 2:** En los casos en que se requiera la emisión de conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, esto deberá aprobarse por mayoría calificada.

**ARTÍCULO 27°-: SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 - Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Técnico
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo Técnico en cada sesión
3. Elaborar las actas de cada sesión, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo Técnico, los cuales deben ser dirigidos al correo electrónico institucional establecido para tal fin
5. Realizar la interlocución y gestión con las distintas áreas internas de la Entidad, así como con las entidades externas que apoyen el programa
6. Preparar los informes que le sean solicitados con relación a los temas del equipo técnico
7. Las demás a las que haga referencia la presente Resolución.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 28°.** Publicar la presente resolución en los términos señalados en el párrafo del Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 29°.** La presente Resolución rige a partir del día hábil siguiente a su publicación y deroga las Resoluciones 259 y 615 de 2022 y demás normas que le sean contrarias.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **2023100006035**

Pág. 19 de 19

## RESOLUCIÓN No. 603 DE 30-08-2023

“Por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

**PARÁGRAFO:** Toda situación administrativa en el tema que se regula, que haya sido originada con antelación a la presente resolución, deberá ser atendida con las presentes disposiciones.

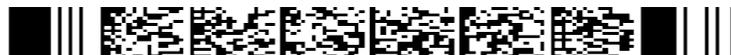
**[PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de agosto de 2023.

**Documento 2023100006035 firmado electrónicamente por:**

**MARÍA CLAUDIA VARGAS MARTÍNEZ**, Directora (E), DIRECCIÓN, Fecha firma: 30-08-2023  
17:57:26

Aprobó: ÓSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica  
Revisó: NATALY JOANNA CUBILLOS PINZON - Profesional Especializado - Oficina Jurídica  
LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA - SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA (E) -  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA - SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA (E) -  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Proyectó: PAULA ANDREA ROMERO ROA - Contratista - Talento Humano



6a7694f6b736559639edc896edd2981c119ab089f25b64508efe3fac2f030806