



RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

### LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos 101 de 2004 y 001 de 2020,

#### 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; ello, con el fin de proteger la información que administra la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, 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/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.



*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

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 mediante Resolución 3761 del 4 de noviembre de 2022 se establecieron los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**.

Que para la implementación del teletrabajo se ha tenido en cuenta la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, 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 por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero 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"*, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023, estableció: *"Los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el presente Decreto Distrital"*

Que con el Decreto Distrital 050 de 2023, se dictaron y actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, indicando en el artículo 12°, 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

(10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifiquen como teletrabajables.

Que la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** expidió la Resolución 767 del 8 de marzo de 2023 *"Por la cual se establece y adopta la política de desconexión laboral en la Secretaría de Educación del Distrito."*

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 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.

La presente Política unifica los criterios establecidos para la implementación y mantenimiento de la modalidad de teletrabajo en la SED, una vez realizada la primera convocatoria y puesta en marcha en abril de 2023 en la Entidad, conforme lo establece el Decreto Distrital 050 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-: OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Adóptese la política interna de teletrabajo en la modalidad suplementaria, como forma de organización laboral en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, 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.

En los casos en los que por recomendación médico laboral, de los especialistas tratantes de un servidor o servidora con condición de salud, requiera trabajar desde casa, debidamente verificado

ESDS OBA CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

por el Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano se requiera, se podrá otorgar teletrabajo en la modalidad autónoma, la cual de acuerdo con lo señalado en el literal b del Artículo 5° del Decreto 050 de 2023 se refiere a aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

**Artículo 2°-: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as del Nivel Central y Local de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

La asignación de teletrabajo para un servidor o servidora por recomendación médico laboral, cuyo cargo no sea teletrabajable será únicamente por el tiempo que dure la recomendación médico laboral y en este caso, el jefe inmediato, deberá identificar las labores que puede realizar desde casa y hacer el respectivo seguimiento. Una vez finalice el periodo de la recomendación médico laboral, el servidor o servidora deberá retomar sus labores presenciales.

**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 la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, 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 empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** sobre esta modalidad laboral.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador 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 y Privacidad de la Información.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor(a) y su jefe inmediato y 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 teletrabajador 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 autorizado por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
10. En los casos en donde la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador (a). La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador(a), mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador(a) y comunicada a la respectiva ARL.

**Artículo 4º:- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.** Para postularse a la modalidad de teletrabajo suplementario en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, los/as servidores/as públicos/as, empleados/as deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** de manera permanente o alternativamente, es decir de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto permanente entre el trabajador y la Entidad.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. 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.
5. Para postularse a la modalidad de teletrabajo implementada en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, deberán fortalecerse las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas a través de las capacitaciones planeadas en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia para los teletrabajadores.

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

**Artículo 5º:- CRITERIOS DE PRIORIZACION.** Los criterios de priorización NO hacen parte de los requisitos habilitantes para acceder a la modalidad de teletrabajo en la SED; sin embargo, serán tenidos en cuenta en caso de que el número de postulados validados a teletrabajar supere el presupuesto y cupos previstos que se determinen para la vigencia. Dichos criterios se relacionan a continuación, los cuales deberán ser debidamente acreditados:

- a) Discapacidad o movilidad reducida o enfermedades catastróficas.
- b) Cuidadores: Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- c) Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
- d) Con indicaciones médicas especiales.
- e) En situación de desplazamiento forzado.
- f) Madre o padre cabeza de familia.
- g) Lactantes o gestantes.
- h) Víctimas de violencia de género.
- i) Amenazas contra la integridad física.
- j) Pre pensionados y mayores de 60 años.
- k) Personas que se encuentren estudiando.
- l) Residentes en zonas rurales apartadas o municipios aledaños

**Artículo 6º:- 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

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

1. Participar en las actividades 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.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, 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 para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
8. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
9. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

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, 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 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano, a través del correo [saludyseguridad@educacionbogota.gov.co](mailto:saludyseguridad@educacionbogota.gov.co), indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, 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 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.
18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón [teletrabajosed@educacionbogota.edu.co](mailto:teletrabajosed@educacionbogota.edu.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.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón [teletrabajosed@educacionbogota.edu.co](mailto:teletrabajosed@educacionbogota.edu.co) para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designen la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
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 Dirección de Talento Humano y la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones OTIC, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
22. Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del PIC de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, así como otros cursos virtuales o presenciales relacionados con seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
23. 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.
24. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial según como disponga la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**.
25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad en la modalidad virtual o presencial.

**Artículo 8º:- OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

3. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
4. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
5. 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 y en la Política de Desconexión Laboral expedida por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**.
6. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
7. 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.
8. 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.
9. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
10. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
11. La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** informará 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.
12. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador por parte del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
13. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
14. 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.
15. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

**Artículo 9: CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pág. 11 de 17

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

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 la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** y que afectan la intimidad del teletrabajadores 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

**Artículo 10°: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.** La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** 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.

Lo anterior en atención a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, Decreto 044 de 2015 y la resolución y procedimiento vigentes para la Entidad.

**Artículo 11°: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.**

La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** 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 Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.

Se adelantarán 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.

Se divulgará a los Teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

**Artículo 12°: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO.** La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, en el marco del PIC de la Entidad, 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 servidores/as, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** la implementación del teletrabajo.

**Artículo 13°: ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. Manifestación de voluntad: El/la servidor/a público/a, empleado/a o trabajador/a oficial interesado/a en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del sistema de información que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.
2. Concertación entre el servidor público y su jefe inmediato, respecto de los días en que teletrabaja.
3. Verificación: En esta etapa el equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la Entidad revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

- b. Para aquellos/as que manifiestan situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, revisión de los respectivos soportes presentados.
4. Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas: El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo
5. Diligenciamiento del Auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo: Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por la AREA de la Entidad, con el apoyo de la ARL. Este auto reporte será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
6. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
7. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
8. Expedición del acto administrativo en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

**PARÁGRAFO 1.** Para la aplicación del numeral 5 del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 de este decreto, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del servidor público.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Dirección de Talento Humano de la Entidad, con el apoyo de la ARL 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.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

**PARÁGRAFO 3.** Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades Distritales, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de servidor(a) que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

**Artículo 14°:- COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.** La coordinación y puesta en marcha del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo del Equipo Técnico de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad; la Oficina Administrativa OTIC y los jefes respectivos en cada caso, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

**Artículo 15°:- 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 voluntad 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

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) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. 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 teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.  
De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

**Artículo 16° -:** REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

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

**Artículo 17° -:** 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:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045

24 AGO 2023

*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"*

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento 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 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 Públicos.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

**Artículo 18° -: 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, la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** podrá considerar la aplicación del horario flexible señalado en el Artículo 7° del Decreto Distrital 050 de 2023.

**Artículo 19° -: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**. De igual forma, la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO** deberá promover el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 3045 24 AGO 2023

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito"

**ARTÍCULO TRANSITORIO.** Los servidores públicos que fueron seleccionados para la modalidad de teletrabajo podrán continuar bajo la modalidad establecida en dicha resolución hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad.

**Artículo 20° - : VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la firma y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 3761 del 4 de noviembre de 2022.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 AGO 2023



**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**  
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobación a través de correo institucional

Nombre	Cargo	Labor
Álvaro Monsalve Veloza	Contratista Despacho Área Jurídica	Revisó y aprobó
Jennifer Bermúdez Dussan	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y aprobó
Julián Fabrizio Huérfano Ardilla	Subsecretario de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Angela María González Lozada	Contratista Despacho	Revisó
Natalí Merchán Sanguino	Abogado Contratista DTH	Revisó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó
Claudia Patricia Ospina	Profesional Especializado DTH	Proyectó
Héctor Emilio Rojas Zambrano	Profesional Especializado DTH	Proyectó
Edgar Eduardo Díaz Rodríguez	Profesional Especializado DTH	Proyectó
Paola Andrea García Rueda	Contratista DTH	Proyectó