

LINEAMIENTOS DE LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO TIPO SUPLEMENTARIO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 2025

La Secretaría de Educación del Distrito convoca a los servidores y servidoras público(a)s administrativo(a)s de los **NIVELES CENTRAL Y LOCAL** interesado(a)s en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo tipo suplementario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 3045 del 24 de agosto de 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. OBJETO Y ALCANCE:

Seleccionar servidores públicos administrativos de los **NIVELES CENTRAL Y LOCAL** que reúnan las condiciones establecidas en esta convocatoria, para otorgarles la modalidad laboral de teletrabajo tipo suplementario. En esta modalidad, se laborará máximo **dos (2) días** a la semana en el domicilio del teletrabajador y **tres (3) días** en las instalaciones de la entidad.

2. REQUISITOS.

Podrán postularse únicamente los servidores públicos administrativos de los **niveles central y local** que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar en servicio activo como servidor público administrativo de la SED.
- Desempeñar un cargo cuyas funciones sean susceptibles de teletrabajo con apoyo de TIC.
- Fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas a través de la realización de capacitaciones planeadas en el Plan Institucional de Capacitación.

Nota: Para cumplir con este requisito al momento de la postulación debe anexar el certificado del curso denominado: *“Teletrabajo para teletrabajadores de entidades y organismos del Distrito Capital”* de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Al respecto se informa que el curso se encuentra disponible de manera permanente en el siguiente link: <https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/2248>.

- d. Acreditar al momento de la postulación mínimo tres (3) meses de servicio continuo en el cargo. En caso de encargo en la misma dependencia, mínimo un (1) mes.
- e. Acordar de manera previa y consensuada con el jefe inmediato la adopción de la modalidad, acuerdo que será validado por parte de la Oficina de Personal con los respectivos superiores inmediatos.
- f. Contar con competencias funcionales y comportamentales, y dominio en uso de TIC.
- g. Disponer de conectividad, herramientas tecnológicas y un espacio adecuado de trabajo en domicilio, verificado mediante inspección virtual por la OTIC y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-.

- **Verificación de condiciones para acceso a teletrabajo**

Para el cumplimiento de este requisito se deberán acreditar las características señaladas en el **ANEXO 1 (equipo de cómputo e internet)** y el **ANEXO 2 (condiciones mínimas de infraestructura física)**. Se precisa que se realizarán dos (2) inspecciones virtuales, una corresponde a la inspección realizada por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC- y, la otra, la llevará a cabo el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC- **mediante inspecciones virtuales** validará que el postulante cuente con lo solicitado en el anexo 1, tanto del equipo de computo como la velocidad del internet. En caso que se requiera subsanar algún requisito se realizará una segunda inspección dentro de un plazo máximo de **diez (10) días**.

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- realizará **inspecciones virtuales** al espacio destinado para el teletrabajo, con el fin de identificar peligros y prevenir riesgos en el lugar de trabajo.

La verificación se clasificará de la siguiente manera:

- **Apto:** cuando se cumplen las condiciones mínimas de SST

- **Apto con ajustes:** cuando se identifican condiciones subsanables. En este caso se brindarán recomendaciones y se programará una segunda inspección dentro de un plazo máximo de **20 días**.
- **No apto:** cuando se evidencien condiciones que no permiten el desarrollo seguro del teletrabajo y no son subsanables o no se corrigen en la segunda visita.

Nota: La programación de las inspecciones se hará mediante agendamiento informado previamente. En caso de no atender la cita, podrá reprogramarse una sola vez cuando exista justa causa. Si no se atiende se entenderá como **no presentado** el requisito de verificación.

3. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN:

Los criterios de priorización no son requisitos habilitantes para acceder a la modalidad de teletrabajo en la SED, pero serán tenidos en cuenta en la validación que se realice con el jefe inmediato, con el acompañamiento de la Oficina de Personal, conforme a las características, necesidades y particularidades de cada dependencia.

Los criterios se aplicarán en el siguiente orden y deberán estar soportados con documentos vigentes (no mayores a dos meses de expedición):

- a) Cuidadores de hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- b) Con hijos en la etapa de la primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
- c) En situación de desplazamiento forzado.
- d) Madre o padre cabeza de familia.
- e) Víctimas de violencia de género
- f) Amenazas contra la integridad física
- g) Prepensionados y mayores de 60 años.
- h) Personas que se encuentren estudiando.
- i) Residentes en zonas rurales apartadas o municipios aledaños.

a. Cuidadores de hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.

Definición. Tendrán priorización los/as servidores/as que acrediten ser cuidadores principales de su hijo/a o padre/madre con discapacidad cuando, por dependencia

funcional o por indicación del profesional tratante, se requiera acompañamiento presencial en horario laboral.

- **Acreditación:**

1. Certificado de discapacidad del familiar expedido por IPS habilitada o por la Secretaría Distrital de Salud y registrada como reportante en SISPRO–RLCPD y/o concepto de medicina laboral (EPS/ARL) que indique restricciones funcionales y/o recomendación de teletrabajo como ajuste razonable.
2. **Parentesco:**
 - Hijo/a: registro civil de nacimiento del hijo/a.
 - Padre/madre: registro civil de nacimiento del servidor/a.
3. **Necesidad de acompañamiento:**
 - **Constancia breve** del profesional tratante que indique **acompañamiento en horario laboral o nivel de dependencia funcional, si ello no se infiere del certificado.**
4. **Declaración bajo juramento** del servidor/a indicando que es cuidador/a principal (y, si existen varios cuidadores, la distribución de responsabilidades).

b. Con Hijos en la etapa de la primera infancia (de 0 a 5 años de edad):

Definición. Tendrán priorización los/as servidores/as que acrediten tener **al menos un(a) hijo(a) menor de seis (6) años** (primera infancia: **0–5 años**) respecto del cual ejerzan **cuidado efectivo en horario laboral**

- **Acreditación**

1. **Parentesco y edad:** registro civil de nacimiento del hijo(a) (Biológico o adoptivo).
 - **Cuidado efectivo: declaración bajo gravedad de juramento** del servidor/a indicando la forma de cuidado en horario laboral (convivencia, turnos, régimen de visitas, apoyo familiar, etc.).

Reglas de verificación.

- La **edad** se validará con corte a la **fecha de cierre** de la convocatoria (menor de 6 años).

c. En situación de desplazamiento forzado.

Definición. Tendrán priorización los/as servidores/as que sean **víctimas de desplazamiento forzado** reconocidas por la autoridad competente, sin que se exija revelar hechos victimizantes ni detalles del caso.

- **Acreditación**

Certificado de inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV) con hecho victimizante desplazamiento forzado, expedido por la Unidad para las Víctimas (UARIV).

d. Madre o padre cabeza de familia.

Definición. Tendrán priorización los/as servidores/as que acrediten ser **cabeza de familia**: esto es, quienes asumen **de manera exclusiva o predominante el cuidado y sostenimiento** de uno o más **hijos/as** (por consanguinidad o adopción) **menores de 18 años**.

- **Acreditación**

1. **Parentesco y condición del hijo/a o dependiente**

- **Registro civil de nacimiento** del hijo/a (o **sentencia/auto de adopción** si el registro está en trámite).

2. **Declaración bajo gravedad de juramento** del servidor/a indicando que **asume el cuidado y sostenimiento** principal y describiendo de forma **breve** cómo se materializa durante la **jornada laboral** (convivencia, turnos, régimen de visitas, etc.).

e. Víctimas de violencia de género:

Definición. Tendrán priorización los/las servidores/as que acrediten ser **víctimas de violencia basada en género** —física, psicológica, sexual, económica o patrimonial— en el entorno familiar, comunitario o laboral, cuando dicha situación afecte su **seguridad, salud o movilidad** y haga **idóneo** el teletrabajo como medida de protección y ajuste razonable.

(Aplica a cualquier identidad de género; no se exige revelar detalles de los hechos ni del agresor).

- **Acreditación (documentos mínimos y suficientes – basta uno)**

1. **Medida de protección** vigente o en trámite (Comisaría de Familia o autoridad judicial).
2. **Constancia de denuncia/noticia criminal** ante Fiscalía o Policía (recibo de radicado).

3. **Certificación de atención** por Comisaría de Familia, ICBF, Defensoría/Personería, Casa de Justicia o Secretaría/Oficina de la Mujer (o su equivalente territorial).
4. **Certificación médica o psicológica breve** de IPS/EPS o dictamen del Instituto de Medicina Legal que deje constancia de atención por violencia.
5. **En ausencia de soportes formales por riesgo o revictimización**, se aceptará **declaración bajo gravedad de juramento** del/de la servidor/a describiendo **de forma sucinta** la situación y la necesidad de teletrabajo.

f. Amenazas contra la integridad física:

Definición. Se priorizará a los/las servidores/as que acrediten estar **bajo amenaza contra su integridad física**, cuando la situación **aumente el riesgo en los desplazamientos** o permanencia en sede y haga **idóneo el teletrabajo** como medida preventiva. *No se exige revelar detalles de los hechos ni del presunto agresor.*

- **Acreditación**

1. **UNP:** acto o constancia de **evaluación de riesgo y/o adopción de medidas de protección** expedida por la **Unidad Nacional de Protección**. **o**
2. **Fiscalía:** **radicado de noticia criminal/denuncia** por amenazas (SPOA) o constancia de recepción de denuncia. **o**
3. **Autoridad administrativa o judicial:** **medida de protección** o constancia de atención que recomiende medidas (Comisaría de Familia, Juzgado, Policía Nacional, Defensoría del Pueblo, Personería, Casas de Justicia u oficina/enlace de derechos humanos de la entidad territorial). **Supletorio temporal:** si la denuncia/solicitud de protección está **en trámite**, se admite **constancia de radicación + declaración bajo gravedad de juramento**.

g. Prepensionados y mayores de 60 años.

Definición. Tendrán priorización:

- a) Los/las **prepensionados/as**: servidores a quienes les falten **hasta tres (3) años** para cumplir los requisitos de pensión de vejez (edad y/o semanas/tiempo de servicio).
- b) Los/las **servidores/as de 60 años o más**.

- **Acreditación (documentos mínimos y suficientes):**
 1. **60+ años:** copia de la **cédula de ciudadanía** (anverso y reverso).
 2. **Prepensionados/as** (aporte uno de los siguientes):
 - **Certificación de Colpensiones/AFP/Caja** con semanas cotizadas y/o **tiempo faltante** para pensión; o
 - **Historia laboral** descargada de Colpensiones/AFP

h. Personas que se encuentren estudiando

Definición. Se priorizará a los/as servidores/as **matriculados/as en un programa de educación formal** (pregrado o posgrado **con registro SNIES**), **cuando existan actividades académicas obligatorias en horario laboral** (clases sincrónicas, laboratorios, prácticas, asesorías de trabajo de grado, evaluaciones) que hagan **idóneo** el teletrabajo para garantizar la continuidad del servicio y el desarrollo académico.

- **Acreditación (documentos mínimos y suficientes)**
 1. **Certificado de matrícula vigente**, que indique: institución, **nombre del programa**, **nivel** (pregrado/posgrado), **modalidad** (presencial/virtual/mixta)

i. Residentes en zonas rurales apartadas o municipios aledaños.

Definición. Se priorizará a los/las servidores/as que **residan de forma permanente** en:

- **Zona rural** de Bogotá D. C. (centros poblados rurales o rural disperso; fuera del perímetro urbano), o
- **Municipios aledaños** (Sabana y colindantes), en sectores **rurales** o con **desplazamientos ordinarios prolongados** hacia la sede asignada, que hagan **idóneo** el teletrabajo para asegurar la continuidad del servicio.

- **Acreditación**

Arrendatarios

1. **Contrato de arrendamiento vigente** que identifique dirección del inmueble.
2. **Certificado de residencia** expedido por la **alcaldía** del municipio.
 - *Si la alcaldía no expide este documento:* **declaración juramentada de residencia** ante notaría (el “certificado juramentado de residencia”).

Propietarios

1. **Certificado de Tradición y Libertad** del inmueble, expedido hace **≤ 90 días**.
2. **Certificado de residencia** expedido por la **alcaldía** del municipio.

- Si la alcaldía no expide este documento: **declaración juramentada de residencia** ante notaría.

Nota: No se aplicarán en esta convocatoria los criterios de discapacidad, movilidad reducida, enfermedad catastrófica, indicaciones médicas especiales, gestantes y lactantes, dado que estas situaciones se valoran de manera particular y exclusiva por el médico del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, quien determina la necesidad y pertinencia del teletrabajo por razones de salud. En consecuencia, este proceso no constituye la vía para solicitar ni tramitar el teletrabajo por motivos médicos, el cual debe adelantarse conforme al procedimiento institucional vigente.

4. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA:

Etapas	Fecha
a. Divulgación de la convocatoria a través de prensa y medios institucionales de la SED	Del 22 al 26 de septiembre de 2025
b. Postulación de servidores (as) interesados en aplicar a la modalidad de teletrabajo de tipo suplementario	Del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2025
c. Validación y autorización expresa por parte del superior o jefe inmediato a los servidores (as) públicos que se postularon a la modalidad de teletrabajo.	Del 06 al 17 de octubre de 2025
d. Verificación la lista de servidores postulados y análisis de cumplimiento de requisitos mínimos (oficina de Personal)	Del 20 de octubre al 24 de octubre de 2025
e. Inspección de condiciones del puesto de trabajo por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de la Oficina de Tecnologías, Informática y Telecomunicaciones (OTIC)	Del 27 de octubre al 21 de noviembre de 2025
f. Suscripción y firma del Acuerdo de Voluntariedad entre el jefe inmediato y los servidores que cumplan los requisitos.	Del 24 al 28 de noviembre de 2025
g. Realización de la jornada de inducción en modalidad de teletrabajo	03 de diciembre de 2025
h. Expedición del acto administrativo por medio del cual se reconoce la modalidad de teletrabajo a los servidores y servidoras.	Del 09 al 15 de diciembre de 2025

Nota: Para efectos de la inspección de condiciones del puesto de trabajo por parte de SST y la OTIC, el cronograma de la convocatoria podrá ser modificado conforme a la capacidad técnica y operativa de dichas dependencias.

5. ¿CÓMO POSTULARSE?

Los servidores públicos administrativos de los niveles central y local, interesados en participar en el Programa de Teletrabajo de la SED, deberán realizar su postulación diligenciando el formulario disponible en el siguiente enlace: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/133585?lang=es>

El formulario estará habilitado únicamente durante las fechas establecidas en el cronograma, y constituirá el único medio válido para formalizar la postulación.

Nota: Para la aplicación de los criterios de priorización será obligatorio adjuntar los documentos señalados en el numeral 3, dentro de las fechas de postulación. En caso de no aportar los documentos o de presentarse de forma incompleta, el criterio correspondiente no será considerado ni subsanable.

6. COMPROMISOS Y CONDICIONES PARA LOS TELETRABAJADORES:

Con la postulación a esta convocatoria, los servidores públicos de la planta administrativa de los niveles central y local aceptan los compromisos y condiciones definidos en la misma, así como lo establecido en la Resolución 3045 del 24 de agosto de 2023 y en la normatividad vigente sobre teletrabajo.

Los teletrabajadores deberán:

1. Cumplir con la jornada laboral y el horario acordado, garantizando disponibilidad para la atención de reuniones, llamadas, requerimientos institucionales y actividades propias del cargo.
2. Respetar y aplicar los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), reportando oportunamente riesgos, accidentes o incidentes laborales ocurridos durante la jornada de teletrabajo.
3. Garantizar condiciones adecuadas del puesto de trabajo en el domicilio o lugar autorizado, en concordancia con las verificaciones realizadas por el equipo de SST y la OTIC.
4. Hacer uso responsable y adecuado de los equipos, software, redes y demás recursos tecnológicos dispuestos para el teletrabajo, preservando la seguridad de la información institucional.
5. Participar en las actividades de inducción, capacitación, seguimiento y evaluación que programe la entidad en materia de teletrabajo y SST.

6. No delegar en terceros el cumplimiento de funciones asignadas, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información.
7. Permitir las visitas virtuales o presenciales de verificación por parte de SST y OTIC, en los términos acordados en la convocatoria.
8. Firmar el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo y acatar las disposiciones establecidas en este documento.
9. Acatar las políticas internas de uso de tecnologías, seguridad digital, manejo de datos y lineamientos éticos de la entidad.
10. Respetar los límites entre la jornada laboral y el tiempo de desconexión laboral, conforme a la normatividad vigente.

7. DURACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVERSIBILIDAD

La modalidad de teletrabajo de tipo suplementario se regirá por lo dispuesto en el artículo 16 de la Resolución 3045 del 24 de agosto de 2023. La duración específica será definida en el correspondiente acto administrativo que reconozca esta modalidad.

Tanto el jefe inmediato como el teletrabajador podrán, en cualquier momento, dar por terminada la modalidad de teletrabajo. Dicha decisión deberá ser comunicada formalmente a la Oficina de Personal. En este caso, el retorno a la presencialidad será inmediato, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022, sin que ello constituya sanción o afectación de derechos laborales.

8. EXCEPCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Se exceptúa de otorgar la modalidad de teletrabajo de tipo suplementario a los servidores que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba o que no cuenten con evaluación definitiva del periodo de prueba.
- Personal administrativo que este prestando servicio en el nivel institucional.
- Personal administrativo con nombramiento provisional que se encuentre ubicado en una vacante temporal dada una situación administrativa del titular del cargo.
- Servidores que ya cuentan con la modalidad de teletrabajo (otorgada en anteriores convocatorias y por salud con recomendaciones médico laborales vigentes).

Así mismo, se precisa que no podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos cuyas funciones reúnan alguna de las siguientes características:

- Deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad, porque requieren prestación directa del servicio como atención al ciudadano, o uso directo de recursos que solo se encuentren en las instalaciones físicas de la entidad;
- Impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no pueda ser trasladada fuera de la entidad;
- Realicen atención personalizada a los usuarios, e impliquen el desplazamiento constante del servidor público, entre las diferentes sedes de la secretaría o a otras entidades, lo anterior, será determinado por el jefe inmediato del servidor que se postula al programa de teletrabajo.

Cualquier inquietud será atendida a través del correo institucional teletrabajosed@educacionbogota.edu.co



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Nombre	Cargo	Labor
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano	Revisó y Aprobó
María Fernanda Maldonado Avendaño	Jefe Oficina de Personal	Revisó y Aprobó
Claudia Marcela Morales Balaguera	Profesional Universitario - Oficina de Personal	Proyectó