

RESOLUCIÓN N° 1258

(19 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”.

El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, los Decretos Nacionales 884 de 2012, 1072 de 2015 y 1227 de 2022, el Decreto Distrital 50 de 2023, los Acuerdos IDU-06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

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

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

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”.*

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

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

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023, se reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, de que trata el Capítulo 3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”*, los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, y Decretos Nacionales 884 de 2012, 1072 de 2015 y 1227 de 2022 y la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

Que el Decreto Distrital 050 de 2023, dispone en su artículo 5° que las modalidades de teletrabajo a implementar en los organismos y entidades del Distrito Capital son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, sobre las cuales siempre prevalecerá la misionalidad y la correcta prestación del servicio, entre las cuales se encuentra: “a. Teletrabajadores en modalidad suplementaria: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.”

Que mediante Resolución 4109 de 2023, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU adoptó la Política Interna de Teletrabajo *“en la modalidad suplementaria, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.”* indicando que el modelo de Teletrabajo del IDU, en la modalidad suplementaria, *“consta de dos alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio:*

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

Que con el objetivo de dar cumplimiento a lo señalado en los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, el modelo de Teletrabajo en el IDU requiere actualizarse de acuerdo con el contexto normativo vigente y la dinámica de dicho modelo a efectos de que prevalezca la misionalidad, la correcta prestación del servicio y la sostenibilidad del modelo.

Que de acuerdo con la Resolución IDU-744 de 2024, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, actualizó el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG - SIG IDU y sus dimensiones, incluyendo las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de Empresa Familiarmente Responsable.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para optima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

con el uso adecuado de los recursos del Estado, que permite el logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

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

Que mediante la Ley 2191 de 2022 se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como, en las relaciones legales y reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los(as) trabajadores(as) y servidores(as) públicos(as), la cual debe ser promovida en la modalidad de teletrabajo.

Que conforme con el artículo 216 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 “*Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”*”, el Distrito Capital de Bogotá, adelantará las acciones que, considerando las necesidades de cada una de las entidades y organismos distritales, propenda porque en aquellos empleos que sean creados por la Administración cumplan con los estándares de trabajo decente, asegurando igualdad de oportunidades, remuneración justa, seguridad en el empleo, y condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados, con un enfoque particular en la reducción de las disparidades de género, lo anterior a partir del Plan de Acción de la Política Pública de Trabajo decente y digno de Bogotá CONPES 33 de 2023, el cual observa “(1.2.4)... que es necesario incluir nuevos conceptos dentro de las políticas públicas y promover procesos de transición que involucre la generación de capacidades adecuadas y puestos de trabajo (OIT, 2019)” y prevé dentro de estas políticas el Teletrabajo (página 107).

Que del mismo modo, a través del CONPES Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

2030, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital.

Que el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del Instituto en sesión extraordinaria del 14 de mayo de 2024, puso a consideración la modificación a la modalidad de teletrabajo suplementario bajo un esquema que consta de dos alternativas, que tiene en cuenta la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- Alternativa 1: dos (2) días de teletrabajo y tres (3) días de trabajo presencial.
- Alternativa 2: tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial.

Que conforme con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 el Teletrabajo en la modalidad de suplementario se define como *“aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina”*, concordante con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 50 de 2023 que define a los teletrabajadores en modalidad suplementaria como *“...aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales”*.

Que de acuerdo con lo enunciado, se hace necesario actualizar los lineamientos para la sostenibilidad del modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el propósito de adecuarlos a la normativa vigente y a su vez, a derogar la Resolución IDU. 4109 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPCION DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO, OBJETO Y MODALIDAD. El objeto del presente acto administrativo es adoptar y actualizar la política interna de teletrabajo como forma de organización laboral en el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, la cual se orienta a definir los



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

lineamientos y directrices para la implementación, formalización, seguimiento y sostenibilidad del modelo de teletrabajo en el Instituto, teniendo en cuenta los Subsistemas de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Instituto tendrá teletrabajadores en modalidad suplementaria, de acuerdo con las características establecidas en los artículos 2° de la Ley 1221 de 2008 y 5° del Decreto Distrital 50 de 2023. Este modelo tendrá dos (2) alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio:

- **Alternativa 1.** Dos (2) días de Teletrabajo y tres (3) días de trabajo presencial en las sedes del Instituto, y,
- **Alternativa 2.** Tres (3) días de Teletrabajo y Dos (2) días de trabajo presencial en las sedes del Instituto.

Parágrafo 1°. En la resolución mediante la cual se autorice la modalidad de Teletrabajo se establecerá expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a).

Parágrafo 2°. En los Acuerdos de Voluntariedad se establecerán expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a) y los que se asiste en presencialidad.

Parágrafo 3°. Cuando el día de trabajo presencial en las sedes del Instituto coincida con un día festivo durante esa semana, se cambiará uno de los días de Teletrabajo por uno de Trabajo presencial.

Parágrafo 4°. Quien seleccione como día de teletrabajo un lunes (O primer día hábil de la semana), deberá asistir en presencialidad el viernes y viceversa.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados a la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a quienes, mediante acuerdo de voluntariedad deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

adoptada, y que previamente hayan cumplido de manera integral el proceso de selección definido en la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU, o aquella que la modifique y cuyas funciones sean teletrabajables.

Parágrafo. De manera general el modelo de teletrabajo no se aplicará a las y los servidores de Libre Nombramiento y Remoción, ni para las y los servidores del nivel ocupacional Asistencial (conductores y secretarios(as)), salvo las excepciones previstas en las normas vigentes sobre la materia, las cuales serán objeto de estudio y decisión por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Tampoco se aplicará el teletrabajo para aquellos servidores (as) que de acuerdo con sus funciones y las necesidades del servicio puedan afectar la operatividad del Instituto.

ARTÍCULO 3°. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO.

La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto, 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:

- 3.1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el Instituto como para el(la) servidor(a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- 3.2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los(as) servidores(as) a ser teletrabajadores(as), y prima la necesidad de servicio y operatividad del Instituto de Desarrollo Urbano sobre esta modalidad laboral.
- 3.3. Se debe garantizar el cumplimiento respecto de la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as) en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- 3.4. La información a la que el(la) teletrabajador(a) tenga acceso reciba,



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por el Instituto.

- 3.5. Los días de teletrabajo serán acordados entre el(la) servidor(a) y su jefe inmediato y definidos en el Acuerdo de Voluntariedad, estos podrán modificarse previo consenso entre las partes.
- 3.6. 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.
- 3.7. El(la) teletrabajador(a) desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
- 3.8. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio o incumplimiento de los deberes del (de la) teletrabajador(a), casos en los cuales, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea comunicada.
- 3.9. En los casos en donde el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo, como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones del Instituto del(la) teletrabajador(a). La aplicación de la suspensión temporal deberá ser solicitada por el jefe inmediato mediante memorando interno y notificada al teletrabajador(a), mediante acto administrativo individual formal, la cual reposará en la hoja de vida del(la) teletrabajador(a).

ARTÍCULO 4º. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe,



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

quien lo presidirá.

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

Parágrafo 1º. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis (6) meses, y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente, previa convocatoria, en todo caso, de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 2º. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de teletrabajo; a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo de éste.

Parágrafo 3º. El nivel directivo del Instituto contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que conforman Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

Parágrafo 4º. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo aquellos(as) servidores(as), contratistas y



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los(as) invitados(as) tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 5º. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del teletrabajo en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores(as) en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Son funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, las siguientes:

- 5.1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU, o aquella que se encuentre vigente.
- 5.2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo de cada dependencia.
- 5.3. Implementar y sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
- 5.4. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
- 5.5. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Instituto y rendir informe anual al Comité de Gestión y Desempeño del Instituto.
- 5.6. Atender las PQRS que se presenten en desarrollo del modelo de teletrabajo.

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 6.1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
- 6.2. Programar las sesiones ordinarias y citar las extraordinarias del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo previa autorización del presidente del Equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día.
- 6.3. Levantar, validar con los vistos buenos de los miembros del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y suscribir el acta de cada reunión; hacer las invitaciones a que se refiere el parágrafo 3º del artículo 4º de esta Resolución, conforme a la autorización del presidente del Equipo.
- 6.4. Presentar, cuando el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo lo requiera, un informe sobre el estado actual del modelo.
- 6.5. Realizar las comunicaciones que ordene el Equipo y las demás propias de la Secretaría Técnica.

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

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

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 9.1. Ser servidor(a) de la planta de personal del IDU.
- 9.2. Que el inicio del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo sea avalado previamente por el jefe inmediato.
- 9.3. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones del Instituto, de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte verificable las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC para el contacto entre el trabajador y el Instituto.
- 9.4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

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

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

- 10.1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
- 10.2. Registrar las novedades de inicio, cierre de jornada laboral y otras que apliquen durante el teletrabajo, a través del aplicativo tecnológico definido por el Instituto.
- 10.3. Acudir a las instalaciones del Instituto, 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.
- 10.4. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 10.5. Acudir a las instalaciones del Instituto en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables al Instituto o al(la) teletrabajador(a), sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- 10.6. Atender las visitas de seguimiento virtual y/o presencial que se realicen para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL respecto al puesto de trabajo.
- 10.7. Consultar permanentemente el sistema de Gestión Documental definido por el Instituto, al igual que el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- 10.8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- 10.9. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual, presencial o híbrida (cuando se trata de varias sesiones de un módulo de capacitación).
- 10.10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Instituto 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.
- 10.11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
- 10.12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo del Instituto y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- 10.13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 10.14. 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 a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- 10.15. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.16. Efectuar el traslado del equipo suministrado por el Instituto a las instalaciones del Instituto para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida por el Instituto.
- 10.17. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por el Instituto en caso de suspensión, finalización, retiro del teletrabajo.
- 10.18. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones del Instituto 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.
- 10.19. Cumplir con las medidas de seguridad que el Instituto 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.
- 10.20. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- 10.21. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado para el desarrollo de la jornada laboral, el cual, se debe encontrar dentro del área de la Región Metropolitana de Bogotá-Cundinamarca, cuyos municipios se encuentran determinados en el artículo 4 del Acuerdo Regional 006 de 2022: Bogotá, Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera,



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.
- 10.22. Informar el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al Instituto para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
 - 10.23. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo.
 - 10.24. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del Plan de Acción Anual de Teletrabajo.
 - 10.25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos que hacen parte de los planes institucionales del Instituto.
 - 10.26. Diligenciar los formularios y asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de entidades externas o del IDU, orientados al fortalecimiento de las competencias de los(as) teletrabajadores(as).

ARTÍCULO 11. DERECHOS DEL(LA) TELETRABAJADOR(A). El(la) teletrabajador(a) continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y el Instituto desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del (de la) teletrabajador(a), el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto Nacional 1227 de 2022, y en el Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo del Instituto, éste se obliga a:



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 12.1. 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).
- 12.2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano.
- 12.3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12.4. Dar a conocer a los(as) teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores(as) o servidores(as) sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral y/o acoso laboral.
- 12.5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del(de la) teletrabajador(a) en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- 12.6. Promover la desconexión laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- 12.7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
- 12.8. Concertar con el(a) teletrabajador(a), en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente el Instituto.
- 12.9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el(la) teletrabajador(a).
- 12.10. Fomentar la capacitación a los(as) teletrabajadores(as) en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
- 12.11. Promover la participación de los(as) teletrabajadores(as) en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el Instituto.
- 12.12. Informar al teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- 12.13. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del(de la) teletrabajador(a), previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- 12.14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- 12.15. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
- 12.16. Garantizar los puestos de trabajo, mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades en los días de presencialidad.

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

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

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados (a partir del reporte de inicio y cierre de teletrabajo novedades de personal) y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información del Instituto y en el SIDEAP.

El pago de dichas compensaciones se efectuará en forma semestral, en los meses de abril y octubre, de cada año y de manera independiente de la nómina del personal, conforme al procedimiento interno del Instituto.

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

actividad laboral convencional.

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

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

Parágrafo 1º. El modelo de teletrabajo no es predicable de aquellos(as) servidores(as) que desempeñan empleos con actividades identificadas como “no teletrabajables”, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

Parágrafo 2º. Las y los servidores que sean encargados, reubicados o sujetos de situaciones administrativas que impliquen el cambio del empleo, deberán asistir en presencialidad durante mínimo los tres (3) primeros meses después de materializada la situación administrativa, de tal manera que se logre la adaptación al nuevo equipo de trabajo, a la operación de la correspondiente dependencia e interioricen los procedimientos propios de sus funciones laborales.

Finalizado este plazo, podrán nuevamente vincularse al modelo de teletrabajo surtiendo las etapas indicadas en el artículo 16 de la presente resolución, para lo cual la solicitud debe ser presentada por el jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, luego de haber cumplido el tiempo mínimo requerido de vinculación en el cargo.

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

Etapas 1. Habilitación del Empleo. Esta etapa busca identificar las funciones de cada servidor(a) que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por el(la) servidor(a) y permitirá identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso), productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

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

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

Parágrafo 2º. Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de Instituto, con el apoyo de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos de acuerdo con lo reportado por el(la) servidor(a), para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

ARTÍCULO 17°. CONDICIONES Y ELEMENTOS PARA EL TELETRABAJO.

El(la) teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- 18.1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, descritas en la Guía Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
- 18.2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 50 Mbps.
- 18.3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
- 18.4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.
- 18.5. Elementos preventivos de seguridad: botiquín de primeros auxilios y extintor.

ARTÍCULO 18. DOMICILIO AUTORIZADO. El domicilio autorizado para el desarrollo de la jornada laboral, se debe encontrar dentro del área de la Región Metropolitana de Bogotá-Cundinamarca, cuyos municipios se encuentran determinados en el artículo 4° del Acuerdo Regional 006 de 2022: Bogotá, Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibate, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.

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

Si el(la) teletrabajador(a) cambia su lugar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT de tal manera



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 19. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los(as) servidores(as) públicos(as).

Por lo anterior, se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, el cual deberá ser remitido mediante memorando a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el objetivo de que se expida la Resolución que autoriza el teletrabajo para cada servidor(a).

El Acuerdo de Voluntariedad deberá contener como mínimo:

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

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 20. RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO. La calidad de teletrabajador (a) se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 21.1. Identificación del(la) teletrabajador(a).
- 21.2. Empleo sobre el cual recae el teletrabajo.
- 21.3. Jornada laboral.
- 21.4. Domicilio.
- 21.5. Seguimiento.
- 21.6. Pago de compensación por servicios públicos.
- 21.7. Herramientas.
- 21.8. Seguridad de la información.
- 21.9. Seguridad y salud en el trabajo.
- 21.10. Terminación del teletrabajo.
- 21.11. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la modalidad de teletrabajo se aplicará por el término de seis (6) meses o hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia (Lo que ocurra primero), salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 21 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 21. REVERSIBILIDAD. 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 el Instituto. El Instituto podrá dar por terminado el teletrabajo por necesidades del servicio debidamente justificadas.

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

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

Parágrafo. El Instituto también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla cualquiera de las condiciones y/u obligaciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU y/o en el Acuerdo de Voluntariedad suscrito.

ARTÍCULO 22. 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:

- 23.1. Por manifestación voluntaria y escrita del(la) teletrabajador(a).
- 23.2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el(la) teletrabajador(a).
- 23.3. Por encargo, designación o reubicación del(de la) teletrabajador(a), cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
- 23.4. Por necesidades del servicio, que afecte la operatividad.
- 23.5. Por cambio de las condiciones que permitieron su vinculación.
- 23.6. Por incumplimiento del(de la) teletrabajador(a) respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por el Instituto para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información MG-TI-18 y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores(as) Públicos(as).
- 23.7. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el(la) teletrabajador(a), sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 23. CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los(as) teletrabajadores(as) y jefes de teletrabajadores(as),



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

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

ARTÍCULO 24. CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, cada Jefe Inmediato deberá garantizar que el personal de planta cuente con su respectivo puesto de trabajo y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones en los días en que asista de manera presencial a las sedes del Instituto.

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

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

ARTÍCULO 26. COMPONENTES, FUNCIONALIDADES, SISTEMAS, EQUIPOS, MESA DE SERVICIOS, HERRAMIENTAS TIC Y ELEMENTOS DE TRABAJO. El Instituto de Desarrollo Urbano -IDU dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra diferentes herramientas y recursos tecnológicos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del Teletrabajo.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

Componentes y Recursos. Para la implementación del modelo, es necesario contar con los recursos en materia de Tecnologías de la Información que permitan el adecuado desarrollo del Teletrabajo. En este sentido el IDU cuenta con los siguientes recursos de acuerdo con los siguientes componentes:

Componentes	Recursos TIC disponibles
Telecomunicaciones	Canal de Internet dedicado.
Infraestructura	Centro de datos Servicios de nube privada Servicios de nube pública Escritorios Virtuales Estación de trabajo
Seguridad	VPN o Red Privada Virtual Cifrado de datos Múltiple factor de autenticación

Los recursos en materia tecnológica serán asignados a cada teletrabajador(a) según las necesidades individuales específicas de cada uno de ellos(as).

Manejo de los recursos informáticos y herramientas disponibles

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

Funcionalidad	Componente Google Workspace
Almacenamiento en nube	Google Drive
Procesamiento de texto	Google Docs
Hoja de cálculo	Google Sheets
Presentaciones	Google Slides
Correo electrónico	Gmail
Block de notas digital	Google Keep
Micrositios	Google Sites
Reuniones virtuales	Google Meets



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

Mensajería instantánea	Google Chat
Chat para grupos	Google Space
Formularios / Encuestas	Google Forms
Calendario	Google Calendar

Así mismo, cuenta con el Sistema IntegralIDU, que es una plataforma en la cual se integran todas las aplicaciones web del Instituto en un solo espacio para facilitar su acceso.

Sistemas de información del Instituto a los que podrá acceder el(la) teletrabajador. El teletrabajador (a) podrá acceder vía web a los siguientes sistemas de información del Instituto:

Sistemas de información Web	Descripción
Portal IDU	Sitio web donde se puede consultar información general del Instituto
Intranet	Plataforma digital u administrador de contenidos web interno, que pone a disposición contenidos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre colaboradores.
ConectaldU	Sistema de gestión documental cuyo objetivo es llevar un control eficiente y sistemático de la producción, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de todos los documentos relacionados con el Instituto; tales como, comunicados externos, comunicados internos, memorandos, circulares, resoluciones y expedientes.
Valoricemos	Sistema para la gestión y administración de los procesos que soportan la gestión de cobro de Valorización.
Open ERP	Sistemas de apoyo a la gestión del Instituto: • ZIPA: Sistema de gestión integral de proyectos. • BACHUE: Sistema de gestión social, participación ciudadana, registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los diferentes canales de atención. • BOCHICA: Sistema de seguimiento a la administración de la infraestructura. • CHIE: Sistema de apoyo a la gestión administrativa. • SUE: Sistema para registro y seguimiento plataforma estratégica del Instituto.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

Sistemas de información Web	Descripción
SIGIDU	Este sistema apoya la administración y control de la información geográfica de los activos viales, espacio público, gestión interinstitucional y predios de Bogotá; automatizando los procesos de la cadena de valor como son: planeación del inventario vial y de espacio público, compra de predios, ejecución, control y seguimiento de activos viales y espacio público, mantenimiento del inventario de activos viales y espacio público y gestión interinstitucional.
Kactus Gestión Humana	Sistema de Información de Recursos Humanos que tiene como objetivo principal administrar toda la información de recursos humanos. Permite generar los boletines de desprendible de nómina que se pueden consultar a través del servicio web Self Service – Cajero, como también la vinculación de personal a través del registro de hoja de vida por el servicio web reclutamiento.
Stone	Sistema de Información Administrativo y Financiero diseñado para administrar correctamente la relación de la empresa con proveedores, clientes, empleados, socios de negocios, sobre una estructura robusta que controla la correcta inserción de datos, la integridad de la información, la generación de informes gerenciales oportunos que permitan tomar decisiones a la alta gerencia; cuenta con módulos totalmente integrados, como: contabilidad, presupuesto, tesorería, cuentas por pagar, inventarios, compras, permitiendo a las áreas de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería y Recursos Físicos.
SIGPagos	Sistema de Información donde se elabora la autorización de pago para las cuentas por pagar, registra el flujo de la misma, es decir, indica en qué proceso y área está la cuenta; genera todos los informes de gestión de las cuentas, tiempos de trámite, etc.
Civildata	Este sistema permite comparar y analizar costos de materiales, mano de obra, equipos, manteniendo y actualizando una base de datos que crea presupuestos de construcción.
Limesurvey	Herramienta utilizada para la realización y aplicación de encuestas en línea.
Moodle Plataforma de Aprendizaje	Aplicativo de gestión de cursos virtuales (E-Learning) utilizado para realizar capacitaciones a los servidores(as) públicos(as) del IDU, este consta de una variedad de módulos y herramienta que permite llevar un detallado seguimiento a los resultados y estadísticas obtenidos a través de la realización de cursos virtuales.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

Sistemas de información Web	Descripción
Dspace	Repositorio Institucional del IDU, es un espacio de acceso al público donde el usuario encontrará el texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público realizados por el IDU.
PMB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, este permite el manejo y gestión de la biblioteca del Centro de Documentación del IDU.
Aranda	Sistema de gestión de casos de soporte en la STRT.
Orión	Sistema de información de procesos judiciales.

Mesa de Servicios de Tecnología

En caso de requerir soporte tecnológico, debe realizar su solicitud mediante correo electrónico a helpdesk@idu.gov.co o comunicándose al número telefónico 3386660 ext. 1444, indicando su inconveniente y la forma en la que esta situación afecta su sesión de Teletrabajo. Es importante que de esta situación se informe al jefe inmediato tanto en el momento en el que se presenta el inconveniente tecnológico hasta que logre darse una respuesta por parte de la mesa de servicios.

Caja de herramientas

La caja de herramientas es un kit de información y aplicativos que le permitirán usar las herramientas TIC en el desarrollo del Teletrabajo. Podrá ser consultada en Google Drive en la unidad compartida https://drive.google.com/drive/folders/1rS2RVTnX4DvN7cgll_FbedVNxw1OEVbz?usp=drive_link, allí podrá consultar información sobre:

- Instalación de VPN
- Manejo y uso de Google Apps (Correo electrónico, chat, calendario y videollamadas entre otras)
- Generación de documentos en PDF.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

- Inclusión de firma digitalizada en documentos pdf.

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

ITEM	CARACTERÍSTICAS
COMPUTADOR	- Pantalla ubicada en frente del trabajador - La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm - Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse - Licenciamiento y capacidad: - Sistema operativo Windows licenciado, - Suite de office (documentos, hojas de cálculo y presentaciones), - Visor de archivos .pdf, - Visor para archivos de imágenes, - Software de protección antivirus. - Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: - Procesador Intel Core i5 o superior de última generación, AMD Raizen 5 o superior - Memoria RAM mayor de 8Gb. - Disco duro HDD mayor a 500gb o Disco estado sólido SSD mayor de 128 Gb. - Capacidad de almacenamiento ilimitado para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google. - Tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet.
	- Cámara web y micrófono habilitado y configurado para participar en reuniones virtuales. - Los requerimientos técnicos podrán cambiar de acuerdo con la disponibilidad y capacidades de recursos de la STRT.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

ITEM	CARACTERÍSTICAS
CONECTIVIDAD	- Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos del Instituto, mediante la VPN Privada Virtual cliente Fortinet Conexión a escritorio remoto se podrá acceder a los aplicativos específicos que maneja el Instituto. Este software permite conectar el computador del (de la) teletrabajador(a) a través de internet banda ancha a la red del IDU protegido con un esquema de seguridad y/ o Escritorios Virtuales, este servicio permite acceder desde cualquier lugar a través de internet y un computador a las aplicaciones del IDU, de acuerdo con el perfil del usuario asignado. - Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo Banda Ancha a 50 Mbps
CONDICIONES AMBIENTALES	- - Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos - El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual. - El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. - En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. - El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla. - Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. - Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

ITEM	CARACTERÍSTICAS
	escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. - Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

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

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

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



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

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

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

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

ARTÍCULO 30. COMUNICACIÓN. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, enviar PDF firmado y el texto en Word a la citada Secretaría, para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá. Una vez entre en vigencia este acto administrativo, corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU divulgarlo en el sitio web oficial.



STRH
202451600012586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1258 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su consolidación en el Instituto de Desarrollo Urbano”

ARTÍCULO 31. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución IDU-4109 de 2023 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dada en Bogotá D.C., en Julio 19 de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 19-07-2024 05:21:38 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Aprobó: NELSON MAURICIO REINA MANOSALVA-Subdirección General de Infraestructura
Aprobó: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Elaboró: DIANA PATRICIA CARDENAS ZAPATA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos