

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

en uso de sus facultades legales y en especial, lo previsto en el Acuerdo 4 de 1978, la ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, en el parágrafo del artículo 4° del Decreto Distrital 050 de 2023 y la Resolución 788 de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, busca promover y regular el teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 ídem, define el teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*. Igualmente, establece como modalidades de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que el artículo 2.2.1.5.18. ídem señala que el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que así mismo, los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad.

Que, a su vez, el artículo 12 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, estableció como metas trazadoras (74 y 75), implementar progresivamente la figura del teletrabajo en todas las entidades distritales, garantizando el enfoque de género y, adicional a ello, duplicar la meta de la política pública de talento humano sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a esta modalidad.

Que, igualmente, el Acuerdo Distrital 821 de 2021 *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, señaló en su artículo 2 que se debe promover el teletrabajo en el Distrito Capital, bajo los principios de voluntariedad y

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

universalidad y, a su vez, en su artículo 3° contempló las acciones que deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Que el Decreto Distrital 806 de 2019 dictó disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades distritales.

Que el 10 de febrero de 2023 se expidió el 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”*, con el fin de incorporar los compromisos suscritos con las organizaciones sindicales mediante el Acuerdo Laboral Distrital del año 2022 en materia de teletrabajo, entre otras medidas para avanzar en la apropiación y adopción de esta modalidad en el Distrito Capital.

Que el párrafo del artículo 4° del Decreto Distrital 050 de 2023 establece que, en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de dicha norma, las entidades y organismos distritales revisarán y actualizarán los actos administrativos para la implementación de la política interna de teletrabajo, incorporando los lineamientos en ella definidos.

Que mediante la Resolución 533 del 14 de julio de 2021, se adoptó la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que, teniendo en cuenta que la resolución antes citada constituye una de las bases normativas de la política interna de teletrabajo en el IDRD, con miras a incorporar los nuevos avances y actualizaciones que trae consigo el Decreto Distrital 050 de 2023 en materia de apropiación e implementación del teletrabajo, es necesario adoptar para la entidad la política en la materia que acoja sus lineamientos, y que, a su vez, derogue la Resolución 533 de 2021.

Que, en razón a lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** - **Objeto.** Adoptar el Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte como una forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015, el Decreto Distrital 050 de 2023 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

**Artículo 2°.** - **Alcance de la aplicación del Teletrabajo.** De conformidad con el Decreto Distrital 050 de 2023 o el que haga sus veces, se entiende que son cargos teletrabajables aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones del IDRD, de forma permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y la entidad.

En ese sentido, la modalidad de Teletrabajo podrá otorgarse a los/as servidores/as públicos/as que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia.

**Artículo 3°. - Modalidades de Teletrabajo.** La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en el IDRD es de tipo "suplementario", en la que se laboran dos (2) días a la semana en el lugar de domicilio o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia.

Adicionalmente, se podrá conceder en la entidad teletrabajo en modalidad "autónoma", consistente en el desempeño de las funciones propias del cargo desde el propio domicilio, acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones. Esta modalidad sólo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo de la entidad.

**Parágrafo.** En casos especiales, se podrá autorizar teletrabajo en modalidad móvil que corresponde a aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, en dispositivos móviles, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del IDRD:

**ARTÍCULO 4°-. Horario flexible:** El horario de trabajo de los servidores a quienes la Entidad les conceda laborar mediante teletrabajo, es la prevista en la Resolución IDRD 819 de 2013. Sin embargo, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución IDRD 407 de 2021, en lo relacionado con los horarios flexibles, estos podrán ser asignados proporcionalmente por el jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, garantizando la prestación oportuna y suficiente del servicio e informando oportunamente al Área de Talento Humano. Los turnos que se pueden acordar son los siguientes:

- De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las partes procurarán aplicar el horario flexible, teniendo en cuenta el tiempo y modo en el desempeño de las funciones asignadas, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores, durante la jornada de trabajo.

El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

o el (la) responsable de la respectiva dependencia y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.

**Artículo 5°. - Implementación progresiva del Teletrabajo.** El IDRD, a través de sus diferentes dependencias, promoverá la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as en la modalidad de teletrabajo, independientemente de su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando la naturaleza de su cargo sea teletrabajable y cumpla con los requisitos establecidos en esta resolución y demás normas vigentes en la materia.

**Artículo 6°. -Empleos Teletrabajables.** Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

**Parágrafo 1.** No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

**Parágrafo 2.** Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de la sede de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

**Parágrafo 3.** La Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Talento Humano, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los empleos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante teletrabajo, la cual deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo.

**Artículo 7°. –Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo.**

El/la servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
2. Contar con las competencias laborales comportamentales necesarias para desarrollar Teletrabajo.
3. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida con el servidor.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

4. Contar con el mutuo consenso con el jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia.

**Artículo 8°. –Criterios de prioridad.** En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021 y el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente resolución y demás normativa aplicable:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida o enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

**Parágrafo 1.** Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los/as demás servidores/as que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo 2.** Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los candidatos a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

**Artículo 9°. -Convocatoria.** El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano y de conformidad con las metas establecidas por la entidad, en caso de existir cupos disponibles, según se cuente con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso, abrirá mínimo dos (2) convocatorias a lo largo del año, para que los/as servidores/as públicos/as interesados/as que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución se postulen para teletrabajar.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes y necesarios para el proceso.

**Parágrafo.** En los eventos en que los/as servidores/as públicos/as que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores/as, al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, la entidad no limitará los cupos asignados para Teletrabajo. De esta circunstancia, se dejará constancia en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

**Artículo 10°. - Composición y funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.** La coordinación del Teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual se conformará por:

- Asesor(a) Código 105 Grado 04 – Dirección General
- Secretario(a) General
- Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero(a)
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
- Responsable del Área de Talento Humano
- Almacenista General
- Responsable del Área de Sistemas

**a. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad:**

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

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

Adicionalmente, las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte con competencias en la materia apoyarán al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

**b. Subdirección Administrativa y Financiera:**

1. Suministrar, por medio de las Áreas correspondientes, a los (las) servidores (as) públicos (as) que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, los equipos informáticos y demás herramientas y bienes requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, de acuerdo con la disponibilidad de estos y cuando haya lugar a ello.
2. Realizar a través del Almacén General el respectivo cargue en el inventario de los(las) servidores (as) públicos (as), que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el IDRD, de los equipos, herramientas, bienes y/o cualquier material o elemento que le sea entregado para el desarrollo de las funciones en dicha modalidad cuando así se requiera.
3. Tramitar y gestionar el reconocimiento y pago de la compensación de costos por conceptos de servicios públicos como internet, energía y telefonía fija, asociados a la modalidad de teletrabajo a teletrabajadores.

**c. Área de Talento Humano:**

1. Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
3. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
4. Legalizar el ingreso de los/as servidores/as públicos/as al programa de Teletrabajo Distrital.
5. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
6. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
7. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
8. Gestionar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
9. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.
10. Revisar, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, la estimación de recursos para la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del teletrabajo, con base en el auxilio compensatorio de costos y servicios públicos, además de la compensación por el uso de los equipos de cómputo de los trabajadores.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

**d. Área de Sistemas:**

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo
2. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
3. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto, el uso de herramientas TIC, la seguridad y privacidad de la información, y el manejo de plataformas para el Teletrabajo.
4. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
5. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

**Artículo 11 °. -Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo:**  
La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado 222-10 del Área de Talento Humano.

**Artículo 12°. - Procedimiento para acceder al Teletrabajo.** Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas:

1. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la presente resolución.

Si se evidencia que el número de postulantes es superior al número de cupos que es posible cubrir con los recursos disponibles, se aplicarán los criterios de prioridad establecidos en el artículo 8 de la presente resolución, siempre y cuando se cumplan los demás requerimientos establecidos en este acto administrativo y en la respectiva convocatoria.

2. El Área de Talento Humano realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales dirigidas a todos/as los/as servidores/as públicos/as, para que, de manera voluntaria, se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta las funciones que no son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 6° de la presente Resolución y demás normativa vigente.
3. El Área de Talento Humano, una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de los/as servidores/as público/as interesados/as en la modalidad de teletrabajo, validará en concordancia con el manual de funciones y competencias laborales los cargos y empleos aptos para teletrabajo, y, adicionalmente, identificará dentro de dichos empleos, aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en el artículo 8 de la presente resolución.

Con posterioridad, respecto de los cargos identificados como susceptibles de teletrabajar, se procederá a ordenar las visitas domiciliarias a los trabajadores por parte del Área de Sistemas y la ARL, según el procedimiento y el cronograma definido en la convocatoria respectiva.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

Una vez validado lo anterior, a través del Área de Talento Humano, se remitirán al jefe inmediato respectivo o el (la) responsable de la respectiva dependencia, las postulaciones de Teletrabajo presentadas por los servidores a su cargo, informando los empleos que fueron identificados como teletrabajables y aquellos que resultaron aptos de acuerdo con las visitas domiciliarias realizadas. Estas deberán estar acompañadas de los soportes pertinentes, o si es el caso, el postulante deberá advertir que reposan en su historia laboral.

El jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia deberá manifestar, por escrito, su visto bueno sobre aquellos empleos que tiene a su cargo y efectivamente son susceptibles de teletrabajo, cuando se evidencie que el postulante titular del empleo posee las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral.

4. Con fundamento en los resultados del proceso de selección presentados por el Área de Talento Humano, junto al visto bueno del respectivo jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo definirá el listado de los/as servidores/as públicos/as a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo.
5. Una vez finalizado el procedimiento anterior, se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo no superior a un (1) año para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, o a solicitud del jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, por necesidades del servicio, el bajo rendimiento laboral, o el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.
6. Posteriormente, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el/la servidor/a y el IDRD, a través del respectivo jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, en donde se señalará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad.

**Parágrafo 1.** En caso de encargo, traslado, reubicación o ascenso, se deberá firmar con el jefe inmediato correspondiente o el (la) responsable de la respectiva dependencia, y siempre que las funciones del nuevo cargo lo permitan, un nuevo “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”.

**Parágrafo 2.** Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, de manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación a la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo 3.** Los registros de solicitudes, actividades de convocatoria, aprobación, acuerdo de voluntariedad, y el seguimiento del teletrabajador, harán parte de la historia laboral del servidor público.

**Artículo 13°.- Duración.** La duración del teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo de autorización y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, previa validación de la permanencia de las condiciones físicas,

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

tecnológicas, comportamentales y demás requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 14°.- Derechos del teletrabajador.** El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, de la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la entidad desarrollen, asimismo continuará disfrutando de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

**Artículo 15°.- Deberes y obligaciones del teletrabajador.** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

- a. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.
- b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. 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.
- d. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- e. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
- f. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- g. Usar en debida forma y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo en el evento en que sean entregados por la Secretaría; asimismo, efectuar el traslado a las instalaciones de la entidad de estos para las revisiones, soportes y actualizaciones, y restituirlos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
- h. Acudir a las instalaciones de la entidad, a solicitud del jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, 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.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

- i. 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.
- j. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- k. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor.
- l. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
- m. Informar oportunamente al Área de Talento Humano, con copia al jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, sobre cualquier cambio de domicilio.

**Artículo 16°.- Obligaciones del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la entidad se obliga a:

- a. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los/as demás servidores/as públicos/as de la entidad.
- b. Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
- c. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago del auxilio compensatorio de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía, en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, si así se acordara entre las partes. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
- d. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.
- e. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
- f. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la entidad y actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo.

**Artículo 17°.- Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador.** Son obligaciones del jefe inmediato del Teletrabajador o el (la) responsable de la respectiva dependencia, las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**  
*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente al Área de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador/a a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 18°.- Seguimiento y evaluación.** El jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la teletrabajador/a a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor/a, e informando al Área de Talento Humano las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Parágrafo.** La Oficina Asesora de Planeación establecerá indicadores a fin de evaluar de manera periódica la implementación del teletrabajo en la entidad, los cuales servirán de insumo tanto para, el seguimiento a cargo de los jefes inmediatos o el (la) responsable de la respectiva dependencia y del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, y para la elaboración de reportes trimestrales, que se presentarán a la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los resultados de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad, a partir de los indicadores arriba mencionados, se incorporarán en los informes semestrales de gestión y resultados que serán publicados en la página web del IDRD, para consulta de los grupos de valor, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Distrital 050 de 2023 o el que haga sus veces.

**Artículo 19°.- Seguridad y Riesgos Laborales.** El Área de Talento Humano, deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El/la servidor/a público/a deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

**Parágrafo.** En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE RESOLUCIÓN No. 376**

*“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

**Artículo 20°.- Reversibilidad.** El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación al Área de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia, también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de Teletrabajo al Área de Talento Humano, por alguno de los siguientes motivos

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

**Parágrafo.** En los casos que el jefe inmediato o el (la) responsable de la respectiva dependencia requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su hoja de vida y será comunicada a la respectiva ARL.

**Artículo 21°.- Transitorio.-** Los servidores públicos que fueron autorizados para la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.533 de 2021, podrán continuar bajo el régimen definido en dicha norma, hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo definida en el correspondiente acto administrativo de autorización.

**Artículo 22°.- Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga las Resolución 533 de 2021.

**Artículo 23°.-** La presente resolución será publicada en la página web del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C. el día 13-04-2023



**BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ**  
**Directora General**

Proyectó: Dora Elsa Arévalo Muñoz – Profesional Especializado 222-05 Área de Talento Humano  
Revisó: Vilma del Pilar Medina Gutiérrez - Profesional Especializado 222-11 (E) Área de talento Humano  
Blanca Stella Bohórquez, Secretaria General  
Aprobó: Héctor Elpidio Corredor Igua – Subdirector Administrativo y Financiero