



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES

GTH-POL-04

V.2

01/07/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	4
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
6.1 Cargos Teletrabajables	5
6.2 Jornada Laboral.....	5
7. PROCESO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO.....	5
7.1 Verificación	6
7.2 Criterios de Prioridad	6
7.3 Equipos, plataformas programas informáticos, y herramientas TIC	7
7.4 Descripción mínima del espacio de trabajo requerido	8
8. DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO	9
8.1 Duración del Teletrabajo	9
8.2 Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo	10
8.3 Causales de retiro o terminación de la modalidad de teletrabajo	10
9. CAMBIO DE EMPLEO, FUNCIONES O JEFE INMEDIATO	10
10. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.....	11
11. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR (A).....	11
12. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES.....	12
12.1 Jefes Inmediatos.....	12
12.2 Subdirección Administrativa y Financiera.....	13
12.3 Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.....	13
12.4 Subdirección Administrativa y Financiera – SST	13
12.5 Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén	14
12.6 Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la información.....	14
12.7 Mesa Técnica de apoyo en Teletrabajo	14
13. COMPENSATORIO DE COSTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	15
14. SEGUIMIENTO A TELETRABAJO	15
15. VENTAJAS Y BENEFICIOS DEL TELETRABAJO.....	15

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 -Servicios Tecnológicos.....	7
Tabla 2- Espacio de trabajo requerido	8

1. INTRODUCCIÓN

La presente política tiene el propósito de convertirse en una herramienta estratégica fundamental para el proceso de teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. A través de este documento, se busca evidenciar el fortalecimiento del trabajo colaborativo mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) como soporte esencial para la operación remota. Armonizando el cumplimiento de las metas institucionales con el bienestar integral de los funcionarios garantizando en todo momento la protección de sus derechos laborales y el respeto efectivo a la desconexión laboral.

2. OBJETIVO

Adoptar la política interna de teletrabajo en las modalidades híbrida y autónoma, mediante el establecimiento de lineamientos estratégicos, técnicos y administrativos que armonicen el cumplimiento de metas con el bienestar laboral, dirigida a los funcionarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes cuyos cargos sean identificados como teletrabajables, en cumplimiento del Decreto Único 640 de 2025 y la Ley 1221 de 2008.

3. ALCANCE

La implementación de esta política abarca la transición del Idartes hacia una modalidad de empleo público flexible, respondiendo a la necesidad de modernizar los procesos institucionales y fortalecer el bienestar del talento humano. Este proyecto se ejecutará mediante la adopción de las modalidades de teletrabajo autónoma e híbrida, fundamentadas en la construcción de espacios de confianza, el desarrollo de la autonomía y el uso estratégico de herramientas tecnológicas, tecnologías de la información y las comunicaciones, para asegurar la continuidad operativa y la toma de decisiones colaborativas. Esta política está dirigida y aplica a todos los servidores públicos del Instituto cuyos cargos sean identificados como teletrabajables, incluyendo explícitamente a quienes se encuentren vinculados bajo la planta de personal temporal.

4. RESPONSABLES.

Dirección General

- Velar por el cumplimiento de la política de teletrabajo.
- Garantizar que la implementación de la política de Teletrabajo esté alineada con la normatividad nacional vigente.
- Exigir el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad informática, la política de seguridad de la información y el Manual de Protección de Datos Personales por parte de los teletrabajadores.
- Promover que los teletrabajadores y jefes inmediatos accedan a la capacitación y formación necesaria para fortalecer las competencias de trabajo por objetivos y el uso de herramientas TIC.

Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

- Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
- Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.

- 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.
- 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.
- Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.

Funcionarios de la Entidad

- Dar cumplimiento a la política establecida para teletrabajo en Idartes.
- Cada funcionario(a), del Idartes debe conocer el contenido de la política establecida para teletrabajo, comprendiendo su alcance y la forma en que aplica para la entidad.

5. DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de las actividades o la prestación remota de servicios, utilizando como soporte las TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia diaria y física del trabajador en las instalaciones del empleador.
- **Teletrabajadores en modalidad autónoma:** son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o lugar autorizado.
- **Teletrabajadores en Modalidad Híbrida:** Son aquellos que laboran hasta tres (3) días a la semana en su domicilio o lugar autorizado, el resto de días en las instalaciones de la Entidad.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política aplica para los funcionarios (as) públicos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, que, de manera voluntaria, deseen acceder al teletrabajo y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

El teletrabajo se otorga a los (las) funcionarios que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el 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 (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo). Para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad en la Entidad.

La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto distrital de las Artes – Idartes, 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 comunicaciones (TIC) y atendiendo a las siguientes características:

- En la implementación no se requerirá modificar el manual de funciones y competencias laborales conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.
- El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, es voluntario tanto para el empleador como para el funcionario (a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes.

- No se constituye como un derecho adquirido por parte de los funcionarios, al ser teletrabajadores, prima la necesidad del servicio y el buen funcionamiento de la Entidad sobre esta modalidad laboral.
- Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de riesgos laborales (ARL).
- Los días de teletrabajo serán acordados entre el funcionario (a) y su jefe inmediato y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición del jefe inmediato cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.

6.1 Cargos Teletrabajables

De acuerdo con lo previsto en el Decreto único 640 de 2025, Artículo 430. Aplicabilidad (...) *“Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera 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.”*

Esta disposición rige para todos los servidores públicos de la entidad cuyos cargos sean identificados como teletrabajables, incluyendo a quienes se vinculen bajo la modalidad de planta temporal.

6.2 Jornada Laboral

La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales diarias, lo anterior de acuerdo a la Resolución Interna número 1618 de 30 de septiembre de 2019.

De igual forma, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 435 del Decreto Único 640 de 2025, 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 No. 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.

El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.

7. PROCESO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

Los(as) funcionarios cuyos empleos sean teletrabajables, se podrán postular en cualquier momento o durante los procesos de convocatoria, atendiendo los requisitos establecidos en la presente política siempre y cuando exista un mutuo consenso con el jefe inmediato.

El funcionario (a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo con el visto bueno de su jefe inmediato, deberá realizar la postulación a través de Orfeo dirigido a la SAF- Talento Humano, dentro

de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o con postulación autónoma en cualquier momento, con los siguientes documentos:

- Formato de aprobación del jefe para teletrabajo (Código: GTH-F-75)
- Formato acta concertación pago de servicios públicos modalidad teletrabajo y equipos propios o herramientas de trabajo (GTH-F-83),
- Pantallazo del diligenciamiento del formulario Google (Código: GTH-F-77).

Adicionalmente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que la ficha funcional del cargo sea teletrabajable, conforme lo indicado en el punto 6.1 de la presente política.
- Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el funcionario (a) sea de manera consensuada, lo cual quedará consignado posteriormente en el formato de aprobación del jefe para teletrabajo (Código: GTH-F-75).
- El funcionario (a) que se postule debe contar con las competencias laborales que exige el desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, tales como el uso de los sistemas informáticos y demás aplicativos tecnológicos que se requieren para ejercer su labor.
- 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.

7.1 Verificación

- La SAF – Talento Humano a través del secretario técnico asignado en la Resolución interna número 155 de 2025, se encargará de revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para proceder a efectuar las solicitudes ante el Comité de Teletrabajo.
- El Comité Coordinador de Teletrabajo en sesiones virtuales (sincrónicas o asincrónicas) o presenciales, revisará, evaluará y aprobará o improbará las solicitudes de teletrabajo.

7.2 Criterios de Prioridad

En concordancia con lo establecido en el numeral 3 del acuerdo Distrital No 821 de 2021 y el artículo 434 del Decreto Único 640 de 2025, se prioriza el teletrabajo para aquellos funcionarios (as) que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente política y demás normativa aplicable:

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

Los criterios de prioridad de que trata la presente política, no excluyen la participación de los demás funcionarios (as) que cumplan con los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

Nota: Los criterios de prioridad se evalúan para la concesión de teletrabajo, pero no aplican para el reconocimiento a los teletrabajadores del auxilio de conectividad, el apoyo del pago de servicios públicos y el suministro de elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

7.3 Equipos, plataformas programas informáticos, y herramientas TIC

La Entidad dispone de aplicativos y sistemas de información, los cuales integran las herramientas que permiten el desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo. Los servicios tecnológicos que la entidad tiene dispuestos conforme al “Catálogo de servicios de TI” - Código GTID-04 para el ejercicio de teletrabajo son:

Tabla 1 -Servicios Tecnológicos

CATEGORÍA	SERVICIOS
Conectividad	Conexión VPN
Comunicaciones	Intranet Correo Institucional y trabajo colaborativo Almacenamiento Institucional Mesa de servicios TI
Seguridad	Certificado de Seguridad SSL
Fábrica de Software	Diagnóstico de soluciones Desarrollo de Software
Soporte a infraestructura	Soporte técnico – Soporte nivel 1
Aplicativos y Sistemas de Información	KOHA PUFA SIF PLANEADOR INVITACIONES PÚBLICAS GEOCLICK HUELLA DE CARBONO LIBRO AL VIENTO EQUIPAMIENTOS MUNDOS DIGITALES ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA BANCO BUENAS PRÁCTICAS

	PAES ORFEO SI CAPITAL CONTRATACIÓN CAJA MENOR IRIS CONVOCATORIA PLANTA TEMPORAL GLPI SSO GESTIÓN DE PROYECTOS NOMINA PANDORA PLATAFORMA E LEARNING - PACO
--	---

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Nota 1: El Idartes sujeto a la disponibilidad presupuestal y previo análisis de cada caso en específico, evaluará el reconocimiento a los teletrabajadores del auxilio de conectividad, el apoyo del pago de servicios públicos y el suministro de elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

7.4 Descripción mínima del espacio de trabajo requerido

La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador o servidor público.

Tabla 2- Espacio de trabajo requerido.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
PUESTO DE TRABAJO	Para el desarrollo de las actividades laborales, el espacio físico dispuesto para el puesto de trabajo en posición sentado, debe cumplir con las dimensiones necesarias de mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo.
SUPERFICIE DE TRABAJO	La superficie de trabajo debe contar como mínimo con 60 cm de profundidad o fondo, 90 cm de ancho y 70 a 75 cm de alto.
TECLADO	El teclado debe colocarse sobre la superficie de trabajo de modo que la mano, la muñeca y el antebrazo queden en línea recta. Entre el borde del teclado y el borde de la superficie debe haber espacio suficiente para apoyar cómodamente los brazos y las manos.
MOUSE O RATÓN	El mouse está ubicado al lado del teclado y al mismo nivel para manejarlo fácilmente con la muñeca recta.

PARTE BAJA DEL PUESTO DE TRABAJO	Debajo de la superficie de trabajo no debe haber objetos que limiten el movimiento de las piernas.
ACCESO Y SALIDA	El acceso y salida del puesto de trabajo debe estar libre de obstáculos.
UBICACIÓN	La ubicación del puesto de trabajo debe permitir la movilidad de la silla en todas las direcciones.
SILLA ERGONÓMICA	La silla de trabajo es adecuada para realizar tareas con computador y permitir la comodidad requerida para permanecer toda la jornada laboral.
	La silla debe tener las siguientes características ergonómicas: cinco (5) patas con rodachinas, mecanismo de ajuste de la altura del asiento, ajuste del espaldar y soporte adecuado a la espalda.
	La silla debe permitir el ingreso del usuario/a a la superficie de trabajo y su correcta alineación postural al digitar.
	El acolchado y estado de funcionamiento de la silla debe estar en buenas condiciones, permitiendo la comodidad y seguridad del usuario/a.
	La planta de los pies debe estar apoyadas en el piso o en apoya pies.
VIDEO TERMINALES	El computador debe estar ubicado frente al colaborador, permitiendo la correcta alineación de cuello y columna lumbar.
	El borde superior del monitor debe estar ubicada a la misma altura de los ojos del usuario y permitir la correcta alineación del cuello y cabeza.
	En caso de utilizar computador portátil debe contar con base para ajustar la altura, teclado externo y mouse.
ILUMINACIÓN	El área de trabajo debe contar idealmente con iluminación natural o en su defecto suficiente iluminación artificial moderada.

Fuente: Elaboración propia

Nota: El Idartes sujeto a la disponibilidad presupuestal y previo análisis de cada caso en específico, evaluará por el reconocimiento a los teletrabajadores del auxilio de conectividad, el apoyo del pago de servicios públicos y el suministro de elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

8. DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

8.1 Duración del Teletrabajo

El periodo a teletrabajar se le informará por escrito al funcionario (a) mediante acto administrativo de carácter particular en el cual se le indicará el periodo por el cual se ha autorizado.

No obstante, el periodo de teletrabajo podrá ser reducido o terminado anticipadamente de acuerdo a la necesidad del servicios y criterio del jefe inmediato.

8.2 Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador conserva el derecho a revertir el teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, mediante comunicación interna dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, el retorno a la ejecución de labores presenciales en la Entidad del funcionario (a) por necesidades del servicio debidamente justificadas y/ o por inobservancia comprobada de los deberes del teletrabajador (a). Asimismo, se dará lugar a la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo por manifestación voluntaria del funcionario(a).

Lo anterior sin perjuicio de que el funcionario(a) se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y reúna los requisitos para su postulación.

En los casos en donde el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, 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 del funcionario (a) en las instalaciones de la Entidad. Con la reversibilidad temporal no se requiere la expedición de nuevo acto administrativo.

8.3 Causales de retiro o terminación de la modalidad de teletrabajo

El retiro de un funcionario (a) de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
- b) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la entidad promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- c) Por cambio de cargo y funciones del teletrabajador.
- d) Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- e) Por cambio de domicilio, hasta tanto la Entidad con el apoyo de la ARL realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
- f) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- g) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

9. CAMBIO DE EMPLEO, FUNCIONES O JEFE INMEDIATO

El reconocimiento de la calidad de teletrabajador (a) se efectúa respecto al empleo ostentado por el funcionario (a) al momento de su postulación; no obstante, si el funcionario se moviliza a otro empleo, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador finalizará a partir de la fecha en la cual se hace efectivo el cambio, traslado, reubicación o situación correspondiente.

En los casos en que se presenta cambio de jefe inmediato, el funcionario (a) podrá remitir un nuevo formato de aprobación del jefe para teletrabajo (Código: GTH-F-75), suscrito con el nuevo jefe inmediato a efectos de continuar con dicha calidad.

10. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

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

11. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR (A)

Los funcionarios públicos que se encuentren con alguna de las modalidades de teletrabajo aprobadas por el Idartes, deberán cumplir con las obligaciones dispuestas en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 640 de 2025 además de las exigidas a todo funcionario, el teletrabajador (a) deberá:

- a) El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas en el jefe inmediato y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.
- b) Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cumpliendo con las normas que regulan el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como participar en las actividades de capacitación y bienestar e incentivos.
- c) Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas por la entidad y/o la administradora de riesgos laborales (ARL), cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad en el trabajo de la entidad y entender las recomendaciones que le hagan la misma y/o la administradora de riesgos laborales (ARL).
- d) Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, para cumplir con los parámetros mínimos tecnológicos que, como resultado de la inspección física o virtual, determine la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- e) Procurar el cuidado integral de su salud, así como, suministrar a la entidad, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, 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.
- f) Reportar todo accidente o incidente de trabajo al jefe inmediato y a la dirección de talento humano conforme el procedimiento establecido para el efecto.
- g) Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la entidad en caso de suspensión, finalización del teletrabajo o retiro del teletrabajador (a)
- h) Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, así como para capacitaciones y reuniones, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo
- i) 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 éste determine.
- j) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo o presencialmente, si es del caso.

- k) Acudir a las instalaciones de la entidad, cuando por algún motivo, como problemas de accesibilidad a las herramientas tecnológicas y de comunicación por causa no imputable a la entidad, no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- l) Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su lugar de teletrabajo, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
- m) Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el lugar reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
- n) Informar a la Subdirección Administrativa- Talento Humano y a su jefe inmediato, con antelación mínima de 15 días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación interna radicada en el sistema Orfeo, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente con el apoyo de la administradora de riesgos laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo, para lo cual no será necesario llevar el caso a aprobación de la mesa técnica de apoyo en teletrabajo, bastará con el concepto positivo en la inspección de puesto de trabajo (IPT).
- o) Realizar los cursos y capacitaciones relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales, competencias comportamentales, seguridad y salud en el trabajo, así como aquellos que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial, de acuerdo con la oferta respectiva; además, deberá 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.
- p) Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, los cambios de número de días teletrabajables actualizando el Formato de aprobación del jefe para teletrabajo (Código: GTH-F-75) y el formato acta concertación pago de servicios públicos modalidad teletrabajo y equipos propios o herramientas de trabajo (GTH-F-83) radicándolos a través del sistema documental Orfeo, el cual será presentado ante el comité de teletrabajo y solo hasta que se modifique el acto administrativo y se notifique podrá teletrabajar los nuevos días requeridos.
- q) Antes del retiro del servicio, deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, el formato de seguimiento a teletrabajo (Código: GTH-F-47), debidamente diligenciado y firmado tanto por el teletrabajador (a) como por el jefe inmediato.

12.OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto número 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Único 640 de 2025, con relación a la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

12.1 Jefes Inmediatos

- a) Verificar el cumplimiento de los objetivos de su área, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con su equipo de trabajo, para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de su actividades y misionalidad de la Entidad.

- b) Establecer con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, y en virtud del análisis técnico correspondiente, las fichas de la dependencia son o no teletrabajables.
- c) Fomentar el derecho a la desconexión laboral, la salud mental y el equilibrio emocional de los teletrabajadores (as) de acuerdo con lo dispuesto en la ley 2191 de 2022.
- d) Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo SST todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- e) Gestionar la reversibilidad permanente o temporal del teletrabajo.
- f) Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte del funcionario(a) en modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo y realizar los seguimientos periódicos que sean requeridos.
- g) Comunicar con debida forma y antelación al funcionario(a) en modalidad de teletrabajo las citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador(a) pueda acudir en las condiciones requeridas.
- h) Asistir a las mesas técnicas de apoyo en teletrabajo a las que pueda ser citado (a) o enviar a algún funcionario (a) de la dependencia en su representación.

12.2 Subdirección Administrativa y Financiera

- a) Tramitar y gestionar el compensatorio de costo de servicios públicos a teletrabajadores (as) cuando a ello hubiere lugar

12.3 Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

- a) Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
- b) Promover la participación de los teletrabajadores en las actividades de bienestar, capacitación, incentivos y de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas por la entidad.
- c) Informar al ministerio de trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio disponga para tal fin.
- d) Actualizar la novedad de teletrabajo en el sistema de información distrital del empleo y la administración pública – SIDEAP, que administra el departamento administrativo del servicio civil distrital.
- e) Impulsar acciones que fomenten la igualdad de trato de los teletrabajadores, con los demás servidores de la Entidad, en el marco de lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2. 1..5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022

12.4 Subdirección Administrativa y Financiera – SST

- a) 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). La descripción mínima del espacio de trabajo requerido en teletrabajo, estará incluida en la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- b) Informar y reportar a la administradora de riesgos laborales (ARL), los reconocimientos de teletrabajo, las novedades, incidentes y / o accidentes de trabajo, pertenecientes con ocasión al teletrabajo de la Entidad.
- c) Identificar y prevenir los peligros y riesgos de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Brindar información para el reporte de novedades relacionadas con el desempeño del teletrabajo, solicitudes al COPASST, reporte de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedad laboral, desconexión laboral y acoso laboral.
- e) Verificar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador (a) a través de la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- f) Informar al teletrabajador (a) sobre las normas que regulan el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y promover su aplicación.
- g) Coordinar con las dependencias internas, así como la administradora de riesgos laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación de teletrabajo en la Entidad.

12.5 Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén

- a) En caso de que se asigne bienes a los teletrabajadores, informar a la compañía de seguros que corresponda, con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
- b) Realizar el respectivo cargue en el inventario de los funcionarios que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el instituto distrital de las artes, de los equipos de cómputo, herramientas y/o cualquier material o elemento que le sea entregado para el desarrollo de las funciones en dicha modalidad, cuando haya lugar a ello.

12.6 Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la información

- a) Avalar que los funcionarios (as) que se postulen a teletrabajar cuenten con la disponibilidad y uso de equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador (a), para ello realizará inspección física o virtual.
- b) Informar a los(as) teletrabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad digital y las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- c) Suministrar a los funcionarios (as) de la Entidad, las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo cuando haya lugar a ello.
- d) Prestar la asistencia técnica requerida por los funcionarios(as) del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en calidad de teletrabajadores en el evento de presentar fallas en los equipos de computación o en la conexión remota.

12.7 Mesa Técnica de apoyo en Teletrabajo

- a) Revisar las postulaciones allegadas de los funcionarios y citar a comité para presentación de estas postulaciones.

- b) Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- c) Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- d) 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.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
- f) Emitir recomendaciones sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador (a) cuando se requiera.
- g) Solicitar a los teletrabajadores y jefes inmediatos la radicación del formato de seguimiento a teletrabajo de manera trimestral.

13. COMPENSATORIO DE COSTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Los costos por concepto de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo, cuando a ello hubiere lugar serán reconocidos y pagados a los teletrabajadores, en proporción a los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente, conforme a los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por servicios públicos que para tal fin establezca el Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

No obstante, en virtud de lo consagrado en el Decreto 1072 artículo 2.2.1.5.20 y en el Decreto único 640 de 2025, el Empleador y teletrabajador pueden fijar, de común acuerdo el reconocimiento o no de este concepto.

14. SEGUIMIENTO A TELETRABAJO

Los funcionarios que opten por la modalidad de teletrabajo, serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de evaluación del desempeño laboral establecido por la Entidad.

El seguimiento trimestral se hará por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, conforme a la información que le suministren los servidores y sus jefes inmediatos según sea el caso y mediante formato de seguimiento a teletrabajo (Código GTH-F-47)

15. VENTAJAS Y BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes reconoce el teletrabajo como una herramienta estratégica para consolidar un modelo laboral flexible, alineado con las dinámicas actuales del entorno. En este sentido, su adopción genera los siguientes beneficios clave:

- a) Reducción de los tiempos de desplazamiento de los teletrabajadores.
- b) Reducción de la huella ambiental y energética, debido a la menor cantidad de desplazamientos de los teletrabajadores.
- c) Mejora en la salud y bienestar de los teletrabajadores.
- d) Reducción de costos diarios de los funcionarios, ocasionados por la asistencia presencial a las oficinas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-07-27	Emisión Inicia
2	2026-07-01	Se solicita la versión dos de la política para incluir parámetros establecidos en el decreto único 640 de 2025

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-24	DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-25	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
LAURA XIMENA LOAIZA PEREZ
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
ANDRES FELIPE FLOREZ DURAN