



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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 2 de 11

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	27/07/2023	Emisión Inicial

<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">21/07/2023</p> <p style="text-align: center;">Daniel Felipe Ospina Contratista SAF – Talento Humano</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">25/07/2023</p> <p style="text-align: center;">Diana Alexandra Alfaro Profesional Universitaria SAF – Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Eduardo Navarro Téllez Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">12/07/2023</p> <p style="text-align: center;">Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Avaló:</p> <p style="text-align: center;">27/07/2023</p> <p style="text-align: center;">Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
---	---	---	---

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 3 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICA DE TELETRABAJO	5
5.1 REQUISITOS DE POSTULACIÓN	5
5.2 DERECHOS DEL TELETRABAJADOR	5
5.3 OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	6
5.4 OBLIGACIONES DEL IDARTES	6
5.5 EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC	6
5.6 CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
5.7 ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	7
5.8 MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO	8
5.9 ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO	8
6. DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO	8
7. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	10
8. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD	10
9. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	10
10. CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	10
11. JORNADA LABORAL	11
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	11

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 4 de 11

1. OBJETIVO

El Idartes adopta la política interna de teletrabajo en las modalidades suplementaria y autónoma, como forma de organización laboral en la entidad, para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008

2. ALCANCE

La adopción del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el 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 las comunicaciones (TIC).

Servidores públicos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables. Las modalidades de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, aplicarán también para servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal del Idartes como temporales.

3. RESPONSABLES

La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Entidad se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por el(la) Profesional Especializado(a), el(la) Profesional Universitario(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.

Dentro de las funciones de este equipo sobresalen:

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 5 de 11

- 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.
- Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. DEFINICIONES

Teletrabajo: 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.

Teletrabajo autónomo: se refiere a aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y solo acuden a la Entidad u organismo distrital en algunas ocasiones.

Teletrabajo suplementario: corresponde a aquellos teletrabajadores que laboran de uno (1) a tres (3) días a la semana en su domicilio o un lugar autorizado y el resto de días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales.

5. POLÍTICA DE TELETRABAJO

Es responsabilidad del postulante cumplir con todos los requisitos solicitados, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos impedirá el trámite de postulación del funcionario para optar por cualquier modalidad de teletrabajo implementado en la Entidad.

5.1 Requisitos de Postulación

Para postularse a la modalidad de **teletrabajo suplementario o autónomo** implementados en el Idartes, los servidores públicos que estén interesados en optar por alguna de estas modalidades, deberán cumplir con los requisitos de postulación establecidos en la normatividad vigente que rige la materia

5.2 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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 6 de 11

5.3 Obligaciones del Teletrabajador

Los servidores 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 050 de 2023, y demás normatividad que aplique a la materia, así como, las exigidas a todo servidor público

5.4 Obligaciones del Idartes

Respecto a las obligaciones que tiene el Idartes, las mismas se encuentran dispuestas en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023.

5.5 Equipos, plataformas programas informáticos, y herramientas TIC

La Entidad dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra las herramientas colaborativas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Esta plataforma incluye los servicios de correo electrónico, ofimática en la nube y almacenamiento en la nube.

Los servicios tecnológicos que la entidad tiene dispuestos conforme al “Catálogo de servicios de TI” - Código GTI-D-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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 7 de 11

Sistemas de Información	Orfeo - Sistema de Gestión Documental Koha - Sistema de Catálogo de Bibliotecas Pandora – Sistema de Planeación y gestión institucional Pufa - Módulo de expedición de permiso único de filmaciones audiovisuales en el SUMA Si Capital - Sistema de información de administración de recursos institucionales SIF - Sistema Integrado de Formación Sistema de Contratación - Gestor para etapa precontractual Sistema Caja Menor - Gestor de solicitudes y validación de caja menor IRIS - Sistema Atención al Usuario Sistema Planeador - Gestión seguimiento a proyectos Geoclick - Visor de información geográfica institucional
-------------------------	--

Nota 1: La entidad no garantizará el servicio de conectividad, Licenciamiento del Sistema Operativo, Ofimática Microsoft Office, Antivirus en los equipos de cómputo personales de los postulados a Teletrabajo.

5.6 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 demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública conforme a la Política de Seguridad de la Información, y la Política de Protección de Datos Personales.

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra el Idartes y que afectan la intimidad del teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado.

5.7 Acciones de prevención de acoso laboral

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento sus derechos, así como, un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 8 de 11

5.8 Medidas y actividades de prevención y promoción en salud y seguridad en el teletrabajo

El Idartes desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas.

5.9 Acciones de capacitación para el teletrabajo

La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores 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.

6. 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

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	<p>Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales.</p> <p>Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y ancho: 130 cm</p> <p>Elementos de trabajo al alcance.</p>
Computador	Equipo de cómputo, (pantalla, teclado y mouse) ubicados frente del funcionario.
Escritorio	Superficie que permita la ubicación, como mínimo, de: equipo de cómputo, (pantalla, teclado y mouse) y facilite el apoyo de los antebrazos.



ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio
	Altura que permite mantener columna recta
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 10 de 11

7. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá en atención a lo dispuesto en la circular emitida por la Entidad.

8. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntad establecido por el Idartes será el “**Formato aprobación del jefe para teletrabajo**”, el cual se encuentra publicado en la Intranet, en el mapa de procesos - Gestión de Talento Humano con el código: **GTH-F-75**.

De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

9. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

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

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

10. CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-POL-04
		Fecha: 27/07/2023
	POLÍTICA DE TELETRABAJO IDARTES	Versión: 01
		Página 11 de 11

4. Por necesidades del servicio.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la Entidad con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

11. 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.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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