



RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 expedido del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que la misma Ley, en el artículo 2º define el teletrabajo como: *“Una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”*, se otorgó a los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que teniendo en cuenta la dinámica laboral de la entidad y los nuevos retos planteados para el cumplimiento de su misión, así como las metas de la entidad en el Plan Distrital de Desarrollo, es necesario actualizar la reglamentación interna para continuar la implementación del Modelo de Teletrabajo.

Que mediante la Resolución 1391 de 2016, sustituida por la Resolución 1984 de 2017, a su vez modificada por las Resoluciones 324 de 2018 y 1248 de 2019, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD - adoptó el modelo de teletrabajo y estableció los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad.

Que mediante la Resolución 803 de 2020, la UAECD actualizó la reglamentación interna del modelo de teletrabajo, creó el equipo coordinador de teletrabajo y derogó las resoluciones 1984 de 2017, 324 de 2018 y 1248 de 2019.

Que mediante Resolución 124 de 2022, se actualiza la reglamentación interna del Modelo de Teletrabajo en la UAECD, y se deroga la Resolución 803 de 2020.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos de la UAECD, con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en virtud de sus competencias.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en 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 una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio. Así mismo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, *Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030*, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que el Decreto 1227 de 2022, modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Que el artículo 2.2.1.5.5. ibidem, señaló: *“Eliminación de adición al Reglamento Interno de trabajo y modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales. La implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.”*

Y, finalmente, con el Decreto Distrital 050 de 2023, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, indicando en el artículo 12°, que, las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabájale.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto y Modalidad de Teletrabajo: Adóptese la política interna de teletrabajo en las modalidades autónoma y suplementaria, como formas de organización laboral en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: La presente resolución aplica a los servidores públicos de la UAECD, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables.

Parágrafo: Las modalidades de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, aplicarán, en igualdad de condiciones para servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como provisionales.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 3. - Normatividad Aplicable a los Teletrabajadores: Los teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores públicos, en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los actos administrativos de carácter interno, su manual específico de funciones y competencias laborales y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco de Teletrabajo expedido por los Ministerios de TIC y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital.

Artículo 4. - Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: Confórmese el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo para la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad, de conformidad con las normas reglamentarias.

Conformación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo estará conformado por los servidores públicos que ocupen lo siguientes empleos:

1. Gerente de Gestión Corporativa.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
3. Gerente Jurídico
4. Subgerente de Infraestructura Tecnológica
5. Subgerente de Talento Humano
6. Un delegado en seguridad de la información de la Gerencia de Tecnología

Parágrafo 1: El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo contará con el soporte técnico de los profesionales y demás servidores que se asignen por parte de los jefes de las dependencias para el desarrollo del Modelo de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades específicas. La delegación deberá realizarse por escrito (memorando o correo electrónico), ante el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

Parágrafo 2: Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, aquellos servidores públicos, representantes de la ARL y/o expertos externos que aporten los elementos de juicio necesarios en las reuniones, capacitaciones y/o sensibilizaciones en pro de una mejora continua.

Parágrafo 3: La Administradora de Riesgos Laborales con el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subgerencia de Talento Humano, promoverá la adecuación de las normas de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

seguridad y salud en el trabajo a las características propias del teletrabajo; capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a ocurrir.

Funciones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: Son funciones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo:

1. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las estrategias y el plan de acción para la sostenibilidad y/o mejoramiento del teletrabajo.
2. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y jefes de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
3. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo
4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD, un informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.
5. Definir los lineamientos de teletrabajo en la UAECD.
6. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
7. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
8. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
9. 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.
10. 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.
11. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
12. Las demás a las que se haga referencia en las normas vigentes o que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Secretaría Técnica: Actuará como Secretario(a) Técnico(a) el(la) Subgerencia de Talento Humano, en cabeza del líder del componente de Bienestar Social e Incentivos, y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y convocar las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y elaborar el acta de cada sesión.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

2. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.
3. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo de la entidad, de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Entidad.
4. Preparar el informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.
5. Las demás que le asigne el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Sesiones: El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, se reunirá virtual o presencialmente cuando haya convocatoria o por necesidad para revisar los casos especiales que se presenten.

Líder del Modelo de Teletrabajo: Establecer como líder para la operatividad del modelo a la Subgerencia de Talento Humano de la UAECD

Artículo 5. - Modalidades de Teletrabajo a Implementar: De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 5° del Decreto 050 de 2023, la UAECD adopta las siguientes modalidades de teletrabajo:

Teletrabajo suplementario: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

Parágrafo 1.- Criterios de prioridad: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto No. 050 de 2023 con respecto a los Criterios de prioridad establece que *“Las entidades u organismos distritales orientarán la participación voluntaria de todos los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales en la modalidad de teletrabajo. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores distritales que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.”*

En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores(as), en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

- 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 2: Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 6 del Decreto 050 de 2023 *“Para cada uno de los criterios anteriormente señalados, los candidatos a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de aprobación y aporte de evidencias definidas por la entidad u organismo distrital que acrediten las situaciones enlistadas. Específicamente, en lo que respecta a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b, y e. se deberán presentar los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud”*

Teletrabajo autónomo: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la UAECD.

Parágrafo 3. Beneficiarios del teletrabajo autónomo: En la UAECD el teletrabajo autónomo podrá ser aprobado para servidores públicos en los casos que:

- a. Presenten dificultades de salud, previa recomendación certificada por el médico tratante de su EPS, plan complementario o medicina prepagada, no superior a 30 días.
- b. Servidores con movilidad reducida previa recomendación certificada por el médico tratante de su EPS, plan complementario o medicina prepagada, no superior a 30 días.
- c. Personas con discapacidad certificada.
- d. Para cuidadores de adultos mayores que requieran cuidados especiales, previa recomendación certificada por el médico tratante de la EPS, plan complementario o medicina prepagada, no superior a 30 días.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Para el trámite de aprobación de estos casos en particular, una vez recibida la solicitud del servidor, adjuntando los soportes correspondientes, se realizará la visita domiciliaria con representantes de la ARL, la Gerencia de Tecnología y la Subgerencia de Talento Humano y se definirá al solicitante sobre la autorización o no del teletrabajo.

Parágrafo 4. Revisión periódica de teletrabajadores autónomos: Los servidores públicos a quienes les haya sido autorizado teletrabajo autónomo (salvo discapacidad certificada), deberán enviar actualizada a la Subgerencia de Talento Humano la recomendación certificada por el médico tratante de la EPS, plan complementario o medicina prepagada dentro de los primeros 10 días de los meses de enero y julio de cada año, de no se allegada dentro del plazo establecido el teletrabajo será suspendido automáticamente.

Los servidores que actualmente teletrabajan cinco (5) días a la semana por condiciones especiales de salud, podrán continuar con esta modalidad hasta el siguiente corte, no obstante, están sujetos a evaluación periódica de los resultados de los acuerdos de voluntariedad de teletrabajo, y podrán continuar siempre y cuando sus resultados sean satisfactorios o no haya necesidad del servicio que los requiera de forma presencial.

Parágrafo 5: Para el caso de servidores públicos autorizados para el teletrabajo suplementario y que requieran pasar a teletrabajo autónomo, el jefe inmediato del servidor público debe hacer la solicitud por escrito y enviarla al correo de la Subgerencia de Talento Humano. Para su autorización esta será revisada y evaluada su viabilidad por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la UAECD y en el caso de ser aprobada no se realizarán nuevamente los pasos del proceso de selección, bastará con expedir una nueva resolución individual y la posterior firma del Acuerdo de Teletrabajo.

Artículo 6. - Alcance del Teletrabajo: La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la UAECD, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para la UAECD como para el servidor público y siempre que exista un acuerdo entre las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital sobre esta modalidad laboral.
3. 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.
4. La información a la que el teletrabajador tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad.
5. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes.
6. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
7. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
8. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que la UAECD identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar el desempeño laboral y/o la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
9. En los casos en donde la entidad 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 por el jefe inmediato al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

Artículo 7. - Derechos del Teletrabajador: El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y 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 hacer efectiva la igualdad de trato.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 8. - Obligaciones del Teletrabajador: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad 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.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. 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.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por la UAECD, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
8. Acudir a las instalaciones de la entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
9. 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 o retiro del teletrabajo.
10. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
11. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
13. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo en el menor tiempo posible (hasta un día hábil), a la Subgerencia de Talento Humano – Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo consultoriomedico@catastrobogota.gov.co y al jefe inmediato, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional y el Cordis manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
16. Acudir a las instalaciones de la UAECD en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
17. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la UAECD sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
18. Cumplir con las medidas de seguridad que la UAECD ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
19. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al correo subgerenciarecursoshumanos@catastrobogota.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
20. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
21. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al subgerenciarecursoshumanos@catastrobogota.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subgerencia de Talento Humano de la UAECD, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

22. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Subgerencia de Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna de la entidad.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la UAECD, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
23. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
24. 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.
25. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
26. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 9. - Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
2. Informar a la ARL, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad o acoso laborales.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, cuando corresponda.
8. Concertar con el teletrabajador, en el evento que lo solicite, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
9. Informar a la compañía de seguros que corresponda, los bienes institucionales que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
10. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
11. 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.
12. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
13. La UAECD informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
14. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
15. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
17. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
18. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

19. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 10. - Equipos, Plataformas Programas Informáticos, y Herramientas TIC: La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dispone de la plataforma Microsoft 365, la cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Así mismo la UAECD cuenta con la Plataforma de Gestión Documental o gestor de contenidos WCC de Oracle.

Artículo 11. - 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 <https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/politicas-de-seguridad-privacidad-condiciones-de-uso-y-proteccion-de-datos-personales>

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la UAECD 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. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

Política de Teletrabajo en aspectos de seguridad de la información. Para garantizar un entorno seguro para los teletrabajadores y la UAECD, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se adoptan los siguientes lineamientos, que serán de obligatorio cumplimiento por los responsables:

1. Se debe verificar la seguridad física y lógica del lugar desde donde el teletrabajador va a desempeñar sus funciones, con el fin de validar que cumple con las condiciones de seguridad de la información requeridas para las labores autorizadas.
2. El espacio de trabajo debe estar libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores eléctricos desnudos, cables sueltos o expuestos al techo entre otras irregularidades)

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

3. En caso de que se requiera acceder a información pública clasificada o pública reservada, el teletrabajador debe contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información.
4. No debe procesarse ni almacenarse información en el equipo personal del teletrabajador. La información utilizada o procesada en desarrollo de las actividades durante el teletrabajo solo debe reposar en los repositorios autorizados: OneDrive, Fileserver o SharePoint.
5. Se deben crear sesiones independientes por cada usuario que haga uso del equipo que se utilizará para teletrabajo.
6. Se deben utilizar las herramientas colaborativas dispuestas en la nube por la UAECD para el almacenamiento de la información.
7. En ninguna circunstancia se deben realizar conexiones a redes inalámbricas públicas para acceder a los servicios tecnológicos durante el teletrabajo.
8. Para acceder a la red de la UAECD de forma remota el teletrabajador deberá hacerlo por VPN autorizada por la entidad.

Responsabilidades: Las responsabilidades generales para dar cumplimiento a los objetivos y principios de esta política respecto a los aspectos de seguridad de la información son:

1. Subgerencia de Talento Humano:

- a. Liderar el teletrabajo al interior de la UAECD y articular las necesidades de tecnología con la Gerencia de Tecnología para apoyar el cumplimiento de la Ley 1221 de 2008.
- b. Validar el cumplimiento del procedimiento de teletrabajo por los servidores públicos que se encuentren en esta modalidad.

2. Gerencia de Tecnología:

- a. Prestar el soporte y acompañamiento a los teletrabajadores autorizados para permitir la operación de los servicios tecnológicos dispuestos.
- b. Validar las condiciones técnicas estipuladas en el procedimiento de teletrabajo en lo referente a seguridad de la información.
- c. Dar inducción en temas mínimos de tecnología al teletrabajador para el manejo de la información en el equipo asignado para la actividad de teletrabajo.
- d. En el caso en que la UAECD facilite el equipo al teletrabajador, la Gerencia de Tecnología debe realizar el suministro de este con todas las indicaciones de seguridad, antivirus, licenciamiento, sincronización de medio de almacenamiento adecuado para el desarrollo de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09- agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

las funciones por parte del teletrabajador). Una vez finalizada la modalidad de teletrabajo, debe realizar las actividades establecidas para la entrega de equipos en la Entidad.

3. Jefes de Dependencia:

- a. Autorizar las actividades que desarrollará el servidor público durante el teletrabajo, una vez validado que cumple con los controles de seguridad adecuados y las políticas de seguridad de la UAECD, frente a los activos de información a manejar.
- b. Garantizar que las actividades autorizadas para realizar en la modalidad de teletrabajo no vayan en contravía con las políticas de seguridad de la UAECD.
- c. Revisar el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y definir que cargos de su dependencia son teletrabajables.

4. Servidores públicos de la UAECD con modalidad de teletrabajado:

- a. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, entendiendo que los derechos de propiedad intelectual de la misma son de la UAECD.
- b. No permitir el acceso no autorizado a la información o recursos tecnológicos utilizados en el teletrabajo.
- c. Garantizar que la información que se maneje cuente con el respaldo necesario en los medios designados por la UAECD.
- d. Cuando el teletrabajador utilice el equipo de su propiedad, deberá ser responsable de las actividades de soporte y mantenimiento de hardware y software del equipo de cómputo que dispone para teletrabajar.
- e. Mantener el equipo de cómputo con las herramientas de seguridad mínimas instaladas y actualizadas tales como antivirus y software licenciado.
- f. No utilizar otro equipo de cómputo diferente al autorizado por la Gerencia de Tecnología al momento de realizar la inspección del puesto de trabajo, en caso de que se requiera sustituir el equipo personal deberá informarlo a la Subgerencia de talento Humano para la realización de una nueva inspección.
- g. Asignar al sistema operativo del equipo de cómputo perfiles de ingreso independientes en caso de que el equipo de cómputo sea accedido por una persona diferente al teletrabajador.
- h. Cumplir con las medidas de control indicadas para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza el teletrabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 12. - Acciones de Prevención de Acoso Laboral: La UAECD, 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.

Artículo 13. - Medidas y Actividades de Prevención y Promoción en Salud y Seguridad en el Teletrabajo: La UAECD 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.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo; así mismo, se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad.

Es necesario divulgar a los Teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

Artículo 14. - 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.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los servidores/as, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la UAECD la implementación del teletrabajo.

Artículo 15. - Domicilio de los teletrabajadores: En todo caso los servidores públicos autorizados para teletrabajar de forma suplementaria u autónoma podrán laborar bajo esta modalidad en su domicilio, el cual debe estar ubicado exclusivamente en la ciudad de Bogotá o en los municipios aledaños a la sabana de Bogotá, D.C.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 16. - Jornada Laboral de los teletrabajadores: La jornada laboral será la misma de los servidores públicos que desempeñan sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la UAECD, sin que la misma sea inferior o superior a las 8.5 horas laborales diarias.

Parágrafo 1: Durante su jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando exclusivamente la totalidad de las actividades concertadas con el jefe inmediato.

Artículo 17. - Horario de Trabajo para Teletrabajadores: El horario de trabajo para los teletrabajadores es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora para tomar el almuerzo. La Entidad podrá considerar la aplicación del horario flexible, caso en el cual el horario debe ser previamente acordado con el jefe inmediato y autorizado por la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 18. - Requisitos de Postulación: Para postularse a las modalidades de teletrabajo implementadas en la entidad, los(as)s servidores(as) públicos(as), deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Ser servidor público de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
2. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir que puedan ser cumplidas dentro de la jornada laboral fuera de las instalaciones de la UAECD, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.
3. Haber cumplido dos (2) meses de servicio en el cargo a teletrabajar.
4. Contar con aprobación preliminar del jefe inmediato.
5. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
6. Que las condiciones familiares, tecnológicas, físicas y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
7. Haber realizado y aprobado el curso de SOY 10 para los teletrabajadores y contar con el certificado de aprobación y las demás capacitaciones que sean requeridas en el marco del Plan Institucional de Capacitación de la UAECD que sean necesarias para los teletrabajadores.

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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 19. - 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

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Estación de trabajo	▪ Computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Gerencia de Tecnología en cuanto a software y hardware. ▪ Conexión de banda ancha a internet superior a 30 Mbps ▪ Un área de trabajo que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm ▪ Contar con condiciones ambientales de iluminación, ventilación y sonido adecuadas para realizar las labores y los demás requerimientos y condiciones que determine la ARL.
Escritorio	▪ Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos ▪ 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.
Comunicación telefónica	Teléfono celular o fijo.

Artículo 20. - Etapas del Proceso para Acceder a la Modalidad de Teletrabajo: El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soporta en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y en la UAECD se surtirá mediante las siguientes etapas:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Manifestación de voluntad: El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través de un memorando interno debidamente radicado, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual, de configurarse alguna de las condiciones de priorización señaladas en el artículo 6 del Decreto 050 de 2023, deberá indicarse en la solicitud.

Parágrafo 1: Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la UAECD serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la Entidad, según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023. La Entidad realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales, una para el primer semestre y otra para el segundo, con las respectivas campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de servidores públicos que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

Parágrafo 2: Los servidores que hayan sido nombrados en periodo de prueba o en ascenso en periodo de prueba podrán solicitar teletrabajo una vez terminen y aprueben su evaluación del desempeño laboral de ese periodo.

Etapas de pre-selección: Consiste en recibir las solicitudes de los jefes inmediatos y/o aspirantes a teletrabajo y verificar que cumplan con los requisitos de postulación definidos en el artículo 18 de la presente resolución.

- a. Clasificar los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de dependencia según corresponda para su aprobación. El Director, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora contarán con cinco (5) días para dar respuesta sobre la aprobación o no de las solicitudes de los aspirantes a ser teletrabajadores.
- b. Consolidar el listado de pre-seleccionados para iniciar la etapa de selección.

Viabilidad de admisión: Al jefe de la respectiva dependencia le corresponde estudiar y analizar las funciones del cargo definiendo si el mismo es teletrabajable teniendo en cuenta la solicitud del servidor, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

productos a entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, atención al público, características personales, antecedentes laborales, entre otros aspectos.

Parágrafo 3: El número y definición de los días a teletrabajar serán autorizados exclusivamente por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, las necesidades de la dependencia, la atención a usuarios internos o externos, los rendimientos y las condiciones especiales y particulares, tanto laborales como personales, de cada servidor público.

Selección: Estará a cargo de la Subgerencia de Talento Humano, con el apoyo de los servidores que se designen y contempla las siguientes actividades.

- a. Aplicación de pruebas psicotécnicas: La persona designada del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicará las pruebas psicotécnicas mediante las cuales se corroborarán aspectos situacionales y las competencias del aspirante.
- b. Entrevista: A través de la cual se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales del aspirante y estará a cargo de un psicólogo(a) de la Subgerencia de Talento Humano.
- c. Visita domiciliaria: La Gerencia de Tecnología junto con la ARL y la Subgerencia de Talento Humano, verificarán que las condiciones tecnológicas, físicas y familiares de la residencia del aspirante, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada
- b. y consentida por el servidor público, de la misma se dejará constancia.
- a. Revisar los resultados: Se revisará los resultados de las pruebas psicotécnicas, entrevista y visita de inspección de puesto de trabajo de cada aspirante.
- b. Emisión de resultados: Se comunicará a cada aspirante el resultado del proceso de selección.

Parágrafo 4: Cuando un teletrabajador regrese a su empleo titular, sea por terminación del encargo, reintegro o reubicación, deberá esperar dos meses para presentar una nueva solicitud, siempre y cuando el cargo sea teletrabajable. En estos casos, si el servidor público no ha cambiado de domicilio no será necesario realizar nuevamente el proceso de selección (entrevista, pruebas psicotécnicas y visita domiciliaria), bastará con la autorización del jefe inmediato y el registro fotográfico del puesto de trabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Autorización del teletrabajo: El nominador o su delegado expedirá una resolución individual para cada servidor público que haya aprobado el proceso de selección, mediante la cual se autoriza a trabajar en la modalidad de teletrabajo.

Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo: Una vez se comuniquen el acto administrativo que autoriza el teletrabajo, los servidores públicos autorizados suscribirán con la UAECD, representada por el jefe inmediato de cada servidor, un acuerdo de voluntades o Acuerdo Individual de Teletrabajo, donde quedará expresamente consignado que la vinculación al teletrabajo conlleva el carácter de voluntario, éste se realizará bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el párrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012, el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

La Subgerencia de Talento Humano pondrá a disposición el registro denominado “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”, el cual deberá contener como mínimo:

1. Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución
2. Aceptación de los términos y condiciones definidos por la UAECD, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo
3. Condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:
 - a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
 - b. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la UAECD, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 - c. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
 - d. Cuando sea el caso, las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la Entidad sus propios equipos y herramientas de trabajo, que se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

- e. De forma voluntaria, el servidor podrá manifestar y acordar asumir la totalidad del costo de los servicios de internet y energía.

El Director, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, contarán con un término de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación de la resolución individual, para suscribir el acuerdo de teletrabajo.

Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales: La Subgerencia de Talento Humano, a través del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará a la ARL la novedad indicando días de teletrabajo autorizado y dirección donde el teletrabajador desempeñará sus funciones.

Seguimiento:

Por parte del jefe inmediato: Es responsabilidad de cada jefe inmediato realizar seguimiento a sus teletrabajadores y enviar trimestralmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del trimestre, a la Subgerencia de Talento Humano, el registro de seguimiento correspondiente, dispuesto por esta dependencia para la planeación y seguimiento del teletrabajo. De considerarlo necesario el jefe inmediato o su delegado podrá desplazarse al domicilio del teletrabajador.

Por parte de la Gerencia de Tecnología: La Gerencia de Tecnología podrá realizar visitas para constatar el estado y funcionamiento del equipo de cómputo y la conexión de banda ancha a internet

Por parte de la Subgerencia de Talento Humano y/o la ARL: Una vez iniciado el teletrabajo y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Subgerencia de Talento Humano, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el servidor público, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

Artículo 21. - Evaluación del Desempeño Laboral: Los servidores 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 la UAECD. De igual forma, la Entidad deberá promover el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades (herramientas *Project – Google / Planner – Microsoft*).

Parágrafo 1: Las actividades concertadas para los días de teletrabajo entre el jefe inmediato y el teletrabajador deben ser concordantes con los compromisos laborales pactados en el marco de la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 22. - 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 que las partes soliciten en cualquier momento, el retorno definitivo o temporal a la ejecución de labores presenciales en la Entidad.

La reversibilidad de la 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 regreso al empleo titular, sea por terminación del encargo, reintegro o reubicación del servidor público, casos en los cuales se deberá esperar dos meses para presentar una nueva solicitud, siempre y cuando el cargo sea teletrabajable.
4. Por bajo desempeño laboral
5. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
6. Por cambio de domicilio hasta tanto la UAECD 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.
7. Por cambio de las condiciones iniciales que permitieron la postulación.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

8. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la UAECD 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.
9. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Parágrafo 1: En todos los casos, a excepción de manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador, el retorno presencial es inmediato.

Parágrafo 2: Cuando por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito a la Subgerencia de Talento Humano, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el teletrabajo.

Artículo 23. – Voluntariedad para equipos de cómputo: En atención a la voluntariedad como principio que orienta el teletrabajo, el(la) servidor(a) que esté interesado(a) en hacer parte de este modelo, deberá disponer del equipo de cómputo con las medidas que garanticen la seguridad de la información conexiones y programas que sean necesarios, así como brindar el mantenimiento de estos y asumir los costos indirectos que estos puedan generar y cumplir las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales. La UAECD asumirá una compensación para los servicios de energía e internet, previa solicitud y el reconocimiento se realizará al finalizar cada año.

Artículo 24. - Procedimiento ante Inconvenientes Técnicos: El teletrabajador deberá reportar los inconvenientes técnicos, así como los eventos y/o incidentes que puedan afectar la seguridad de la información a la mesa de servicios TI de la UAECD. En caso de fallas en la red eléctrica, telefónica o internet, el teletrabajador deberá reportar telefónicamente de manera inmediata a su jefe inmediato el inconveniente y, de ser el caso, buscar alternativas para asegurar la continuidad de su trabajo, incluyendo el desplazamiento inmediato al sitio de trabajo.

Artículo 25. - Soportes de la Actividad del Teletrabajador: En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

1. Resolución mediante la cual se autoriza al servidor público para teletrabajar.
2. Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo debidamente suscrito entre las partes.
3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde la Gerencia de Tecnología de manera conjunta con la ARL y la Subgerencia de Talento Humano, constataron el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad y salud en el trabajo, para desarrollar el teletrabajo.
4. El documento de visitas posteriores que realice el jefe inmediato (o su delegado), la Gerencia de Tecnología y/o la Subgerencia de Talento Humano, la Administradora de Riesgos Laborales, en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes y las observaciones generadas a partir de la visita.
5. Los seguimientos trimestrales remitidos por el jefe inmediato.

Artículo 26. - Estaciones de Trabajo Rotativas para Teletrabajadores Suplementarios: Los servidores públicos a quienes se autorice el teletrabajo suplementario tendrán estaciones de trabajo rotativas en la Entidad, que serán habilitadas con los elementos necesarios para ejecutar las actividades de su responsabilidad, lo cual incluye un computador que les permitirá acceder a los archivos que tenga almacenados en los repositorios autorizados, One Drive, Fileserver o Sharepoint. En los puestos de trabajo no deberá haber objetos personales del servidor público, ni se deberá almacenar archivos en el equipo de cómputo.

Parágrafo: Se exceptúan de esta disposición aquellos teletrabajadores que por sus funciones deben manejar elementos como material didáctico, gran volumen de documentos, archivos físicos, o quienes atienden usuarios internos o externos.

Artículo Transitorio: Los servidores públicos que fueron seleccionados para la modalidad de teletrabajo establecida en la Resolución No. 124 del 24 de febrero de 2022 podrán continuar bajo el régimen establecido en dicha resolución, salvo que intermedie alguna causal de reversibilidad.

Los servidores públicos podrán solicitar el cambio a la modalidad de teletrabajo, realizando la postulación que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan. Esta solicitud deberá ser concertada con su jefe inmediato, para que sea posteriormente revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, encargado de validar que cumpla con los criterios para el cambio de la modalidad laboral. Una vez sea aprobado el cambio en la modalidad laboral, se expedirá el respectivo acto administrativo y el teletrabajador deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Voluntariedad de teletrabajo con el jefe inmediato.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No.0741 09 - agosto - 2023

“Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 27 – Vigencia: La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la firma y deroga la Resolución No. 124 del 24 de febrero de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 09 - agosto - 2023

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

Proyectó: Patricia Toro Fierro – Profesional Especializado, Subgerencia de Talento Humano 
Revisó: Gustavo Adolfo Forero, Profesional Universitario, Subgerencia de Talento Humano 
Rosalbira Forigua Rojas, Subgerente de Talento Humano 
Luis Javier Cleves González, Gerente Gestión Corporativa 

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



GTH-08-09-FR-01

V. 1