

## RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

(12 DE ABRIL)

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

### **EL GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector 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 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, 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 mencionado, se precisó que *"el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y 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 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 *"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"*, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 1 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

Que el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 estableció:

*"Artículo 3º. Política interna de teletrabajo- 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 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el presente Decreto Distrital"*

Que mediante Resolución No. 777 de 2020 de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se dictaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Entidad y se adoptaron otras disposiciones.

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 Empresa Metro de Bogotá S.A., 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 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.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

Que 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 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 teletrabajable."*

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. en el 2020 inició con la reglamentación e implementación del Programa de Teletrabajo, primero con el desarrollo del plan piloto y en posteriormente se implementó el Programa, el cual tuvo una favorable medición de indicadores, siendo necesario actualizarlo a la luz de la nueva reglamentación.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1°:- OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Adóptese la política interna de teletrabajo en la modalidad suplementaria y en casos particulares la modalidad autónoma, como formas de organización laboral en la Empresa Metro de Bogotá S.A., 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 todos los empleados (as) públicos (as) y trabajadores(as) oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables antes de realizar la convocatoria correspondiente.

**Artículo 3°:- ALCANCE DEL TELETRABAJO.** La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo

Formato GL-FR-012\_V5

Página 3 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

público en la Empresa Metro de Bogotá S.A., 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. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores que estén teletrabajando en alguna de las modalidades establecidas en el artículo 1 de la presente resolución, dado que prima la necesidad del servicio y la operatividad plena de la Empresa Metro de Bogotá S.A. sobre esta modalidad laboral.
4. 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).
5. La información confidencial, reservada y/o clasificada de la EMB o de alguno de sus proyectos metro ferroviarios 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 Digital de la EMB S.A. (GT-DR-007), así como la política de seguridad digital y manejo de la información (GT-DR-009), esto con el fin de que pueda presentarse alguna filtración de dicha información sensible, frente a otros actores.
6. Los días de teletrabajo serán acordados previamente entre el servidor y su jefe inmediato, en todo caso cualquier modificación deberá ser concertada y autorizada por el jefe inmediato.
7. 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.
8. 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 Empresa Metro de Bogotá S.A.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que la Empresa Metro de Bogotá S.A. identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
10. En los casos en donde la Empresa Metro de Bogotá S.A. requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador,

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

**Artículo 4º -: EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO.** La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Empresa Metro de Bogotá S.A, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- Gerente Administrativo (a) y de Abastecimiento
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado
- Gerente Jurídico (a) o su delegado
- Jefe de Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información o su delegado
- Profesional Especializado con actividades de Gestión del Talento Humano

Dentro de las funciones de este equipo sobresalen:

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

**Artículo 5º-: REQUISITOS DE POSTULACIÓN.** Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Empresa Metro de Bogotá S.A., los (las) servidores (as) públicos (as), deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Las funciones o actividades del cargo sean teletrabajables, es decir, se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la

Formato GL-FR-012\_V5

Página 5 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la Entidad. La definición de si el empleo es teletrabajable estará a cargo del Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina.

2. Contar con el visto bueno del jefe inmediato para participar del Programa de Teletrabajo, lo cual se debe consignar en el formato de inscripción adoptado para tal fin.
3. Poseer las competencias funcionales y comportamentales para desarrollar sus actividades o funciones a través del uso de tecnologías de la información, lo cual será avalado por el jefe inmediato en el formato de inscripción. De todas formas, el servidor (a) deberá realizar el curso de Teletrabajo dispuesto en la plataforma 'Soy 10 Aprende' del Distrito y aportar la respectiva certificación.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajar, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL. Las condiciones del espacio de teletrabajo serán las siguientes:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales y permitir el tránsito hacia el escritorio o superficie de trabajo.
<b>Área de Trabajo</b>	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: Entre 100 y 120 cm y Ancho: 70 a 130 cm, los cables de conexión a internet y eléctricos deben estar ordenados adosados.
<b>Escritorio</b>	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
<b>Silla</b>	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 que 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 las siguientes 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.

Formato GL-FR-012\_V5

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachines en todas ellas.
<b>Condiciones ambientales</b>	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deben contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

Para la aplicación de este numeral y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, se realizarán revisiones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, con la compañía de la ARL y se requerirá el visto bueno de la inspección del puesto de trabajo para poder participar del Programa de Teletrabajo en la EMB.

Posterior a la puesta en marcha del 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 Gerencia Administrativa y de Abastecimiento - área de talento humano, con el apoyo de la ARL, de acuerdo con lo reportado por el funcionario, 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, ambientales, 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 fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar estos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.



### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

5. La Empresa Metro de Bogotá, dispone de la plataforma Microsoft Office 365, la cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Esta plataforma permite desarrollar las funciones de procesamiento de datos, tablas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, bloc de notas digital, alojamiento web, videoconferencia, mensajería instantánea, chat para grupos, espacio de trabajo con chat y redes sociales para empresas. Así mismo, cuenta con una Plataforma de Gestión Documental.

Por lo anterior, los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar las labores en la modalidad de teletrabajo, serán los siguientes:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador.
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse
	Licenciamiento y capacidad: <b>Sistema Operativo Windows, Office 365 Suministrado por la EMB, visor de archivos .pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus, todo debidamente licenciado.</b> Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 8GB, capacidad de almacenamiento disponible 256GB para almacenamiento de archivos y/o a través del repositorio en nube; procesador Intel Core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet ( <b>recomendada</b> ) o red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.  <b>Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la Empresa Metro de Bogotá, en caso de que se requiera.</b>
<b>Conectividad</b>	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: <b>Mínimo 30 Megas de internet hogar</b>
<b>Repositorio de backup</b>	La información de la Entidad que está bajo el procesamiento y administración de cada servidor público debe ser almacenada en los repositorios en la nube que han sido dispuestos para tal fin. El repositorio cuenta con una política de copias de seguridad que asegura el acceso o la restauración oportuna de la información en caso de ser necesario.

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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la Empresa Metro de Bogotá S.A. y que afectan la intimidad de los 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. (Art. 3 del Decreto 1377 de 2013 compilado en el Decreto 1074 de 2015).

6. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en el artículo 1° de la presente resolución, el servidor se debe comprometer a fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas, a través de la participación en las charlas, cursos y capacitaciones que se brinden en torno a la materia.

**PARÁGRAFO 1:** El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores, hace inviable la solicitud de postulación.

**Artículo 6º-: 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 mediante las siguientes etapas:

1. **Manifestación de voluntad:** El (la) servidor (a) público (a) o trabajador (a) oficial interesado (a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA MODALIDAD DE TELETRABAJO FR-TH-071, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o de manera individual cuando éste lo requiera.
2. **Concertación entre el servidor público y su jefe inmediato,** respecto de la modalidad de teletrabajo y del número de días a teletrabajar.
3. **Verificación:** En esta etapa el equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la Empresa Metro de Bogotá S.A., revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.
  - b. La modalidad de teletrabajo esté acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
  - c. Para aquellos (as) servidores (as) que manifiestan situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, revisión de los respectivos soportes presentados.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 9 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

4. **Fortalecimiento de capacidades y de habilidades:** El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad digital y de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo.
5. **Inspección para la habilitación del puesto de trabajo:** Con el objetivo que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento de la Empresa Metro de Bogotá S.A., con el apoyo de la ARL. Este reporte se registra en el formato de inscripción y será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
6. **Conformación del listado** de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
7. **Suscripción del acuerdo de voluntariedad** para trabajar en la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad y divulgadas por los medios de comunicación establecidos internamente.

**PARÁGRAFO 2.** Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, la Empresa Metro de Bogotá S.A. realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales mediante campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as de la Empresa Metro de Bogotá S.A., 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 funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales.

De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación, siempre que se encuentre en uno de los criterios de priorización descritos en el Decreto 050 de 2023, a fin de que sea considerada y aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

**Artículo 7º-: DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestacionales, 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.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 10 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

**Artículo 8º-: 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 Empresa Metro de Bogotá S.A., se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la Política de seguridad digital y manejo de la información (GT-DR-009), 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. 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.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
12. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al área de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
15. Acudir a las instalaciones de la Entidad 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.
16. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Política de seguridad digital y manejo de la información (GT-DR-009), como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Empresa Metro de Bogotá S.A. ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de la información y 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.
18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón [recursoshumanos@metrodebogota.gov.co](mailto:recursoshumanos@metrodebogota.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.
19. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón [recursoshumanos@metrodebogota.gov.co](mailto:recursoshumanos@metrodebogota.gov.co) para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el equipo de talento humano de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

21. 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 Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.
22. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad digital y de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
23. 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.
24. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

**Artículo 9º:- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.** 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 Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Empresa.
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 laboral o acoso laboral.
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.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos de cómputo 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 cuenta la Entidad.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

9. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes 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 digital y 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 Empresa Metro de Bogotá 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 digital y de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
14. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
16. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
17. Informar al jefe inmediato de la autorización, suspensión o retiro del servidor (a) público (a) de la modalidad del teletrabajo.
18. 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 10º:- 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 que para su inicio se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor (a) público (a) que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo.

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) 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, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo como la forma en que se asumirá el costo de los servicios de internet y energía.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 14 de 17

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

**Artículo 11º -: JORNADA LABORAL.** La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el (la) servidor (a) público (a) desempeña sus funciones o actividades de manera presencial en las instalaciones de la Entidad. Así mismo, la Empresa Metro de Bogotá S.A. podrá aprobar, por solicitud del teletrabajador, la aplicación de horarios flexibles.

**Artículo 12º: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.** La Empresa Metro de Bogotá S.A., 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 13º: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.** La Empresa Metro de Bogotá S.A. 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 y en todo caso, realizar el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo.

**Artículo 14º: 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 servidore (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 Empresa metro de Bogotá S.A. la implementación del teletrabajo.

**Artículo 15º -: 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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

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.

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los (as) servidores (as) públicos (as) aprobados a teletrabajar, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones se deberán notificar a la respectiva ARL.

**Artículo 16º -:** CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por solicitud de su jefe inmediato.
3. 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.
4. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
5. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
6. Por cambio de domicilio hasta tanto la Empresa Metro de Bogotá S.A. 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 que permitieron la postulación.
8. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad digital y de la información establecidas por la Entidad en la Política de seguridad y manejo de la información (GT-DR-009) y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, 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.

**Artículo 17º -:** SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO. 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 rendimiento establecido en la Empresa Metro de Bogotá S.A.

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 238 DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

**Artículo 18º -: COBERTURA TERRITORIAL.** Los Teletrabajadores a los que se refiere la presente Resolución deben cumplir con lo definido en el Artículo 4º del Decreto Distrital 050 de 2023, esto es, estar domiciliados en el territorio nacional y les será aplicada la legislación laboral colombiana.

**Artículo 19º -: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a su expedición y deroga la Resolución No. 777 de 2020 de la EMB y demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C.,

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**RICARDO CÁRDENAS CORTÉS**  
**Gerente General (E)**

Proyectó: Gloria Patricia Castaño Echeverry / Profesional Especializada Gerencia Administrativa y de Abastecimiento *Gloria Castaño*  
Revisó: Juan Carlos Jiménez / Jefe de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información *Juan Carlos Jiménez*  
Priscila Sánchez Sanabria / Gerente Jurídica *Priscila Sánchez Sanabria*  
Michael Medina / Profesional Gerencia Jurídica *Michael Medina*  
Aprobó: Nulbis Estela Camargo Curiel / Gerente Administrativa y de Abastecimiento *Nulbis Estela Camargo Curiel*