



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

117 DE 2026

(10 MAR 2026)

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, el artículo 431 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 25 de la Constitución Política de Colombia consagra el trabajo como un derecho y una obligación social, el cual goza de especial protección del Estado en todas sus modalidades, incluyendo el teletrabajo. Así mismo, el artículo 209 señala que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, celeridad y economía; en ese marco, el uso racional de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del teletrabajo, contribuye al cumplimiento de tales principios.

De conformidad con el con el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, todas las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Ley 1437 de 2011 y en las leyes especiales.

La Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 1072 de 2015 (modificado y adicionado por el Decreto 1227 de 2022) conforman el marco normativo que promueve y regula el teletrabajo como modalidad de organización laboral, concebida como instrumento para la generación de empleo y autoempleo mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

El artículo 2 ídem, modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, define el teletrabajo como "(...) una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación — TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". Igualmente, establece como modalidades de teletrabajo, el autónomo, móvil, híbrido, transnacional, temporal o emergente.

El Decreto Nacional 884 de 2012 reguló la Ley 1221 de 2008 y fue compilado en el Decreto Nacional Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, que, a su turno, establece las condiciones laborales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°

117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia.

El artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, 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.

Por su parte, el artículo 2.2.1.5.18 idem señala que el empleador o entidad pública deberá adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que se regulen los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. En ese sentido, la Secretaría Jurídica Distrital propende por el fomento del teletrabajo como mecanismo de inclusión laboral, especialmente dirigido a personas con discapacidad y a las poblaciones en condición de vulnerabilidad, garantizando con ello la igualdad de oportunidades, la accesibilidad, la permanencia en el empleo y el cumplimiento de los principios de inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución y la Ley 361 de 1997.

Así mismo, los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad. De igual manera, la norma extiende esta promoción a madres y padres cabeza de familia, personas próximas a pensionarse, personas en situación de vulnerabilidad social, y en general a todos los grupos poblacionales que requieren medidas de flexibilización laboral que favorezcan su inclusión, permanencia y acceso al empleo público. Con ello, se busca garantizar no solo el principio de igualdad de oportunidades, sino también la materialización de un enfoque diferencial en la gestión del talento humano del Estado, en concordancia con los mandatos constitucionales de protección especial a las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

El Acuerdo Distrital 821 de 2021 *"Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades"*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

del distrito capital", señaló en su artículo 2 que se debe promover el teletrabajo en el Distrito Capital, bajo los principios de voluntariedad y universalidad y, a su vez, en su artículo 3 contempló las acciones que deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

El Título 23 del Decreto Distrital 640 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública", establece las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo distrital aplicables a las entidades y organismos distritales.

Mediante la Resolución 113 del 13 de marzo de 2023, modificada por la Resolución 254 del 22 de mayo de 2024, se adoptó la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de permitir su flexibilización y actualizar las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad de dicha modalidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

El artículo 432 del Decreto Único Distrital 640 de 2025 del Sector Gestión Pública, establece la obligatoriedad de revisar y actualizar sistemáticamente la política interna de teletrabajo, por lo que se hace necesario adoptar una nueva política en materia de teletrabajo que acoja los principales cambios normativos, promueva el uso de esta modalidad en la Secretaría Jurídica Distrital, centralice las disposiciones vigentes y, en consecuencia, derogue las Resoluciones 113 de 2023 y 254 de 2024.

De conformidad con lo expuesto y con la finalidad de actualizar e implementar las nuevas disposiciones para el fomento y sostenibilidad del teletrabajo en la Entidad, se hace necesario expedir y adoptar la actualización de la política que regulará esta modalidad laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, que ya fue presentada y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en sesión del 2 de marzo de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:**CAPÍTULO 1**

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°

117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política Interna de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, como un instrumento para regular la implementación de esta forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución y en las normas nacionales y distritales aplicables.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del teletrabajo. La modalidad de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital se sujetará a las siguientes reglas:

1. No implica modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
2. Es voluntaria tanto para el/la empleador/a como para los/as servidores/as públicos/as y se aplicará siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No constituye un derecho adquirido por parte de los/as servidores/as a ser teletrabajadores/as, prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la entidad sobre esta modalidad laboral.
4. Deberá garantizarse el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los/as teletrabajadores/as en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. Los días de teletrabajo serán acordados entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición de la administración cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
6. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo.

Parágrafo. La presente política se aplica exclusivamente a la modalidad de teletrabajo definida en la Ley 1221 de 2008 y normas concordantes, sin que sustituya ni confunda la figura de trabajo en casa regulada por la Ley 2088 de 2021.

Artículo 3. Modalidades de teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital adoptará las siguientes modalidades de teletrabajo:

1. **Híbrida (principal):** Se ejercerá desde el domicilio o lugar autorizado hasta tres (3) días, con una alternancia de tres (3) por dos (2) días acordados entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, según las necesidades de servicio y las metas de la

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

dependencia, que constarán en el acuerdo de voluntariedad. El tiempo restante deberá cumplirse de manera presencial.

2. **Autónoma (excepcional):** Se ejercerá desde el domicilio o lugar autorizado acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones. Esta modalidad sólo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, motivadas y estudiadas en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la entidad.

Parágrafo 1. Las demás modalidades de teletrabajo previstas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, no serán aplicables en la entidad.

Parágrafo 2. En las dependencias que así lo requieran, el jefe del área podrá solicitar que los días presenciales sean fijos, los cuales no podrán exceder de tres (3) días a la semana.

Parágrafo 3. Los días podrán modificarse mediante actualización del acuerdo de voluntariedad, remitiéndose firmado, mediante memorando SIGA, a la Dirección de Gestión Corporativa, dependencia que lo remitirá a la historia laboral y custodiará para fines de reporte a la ARL y registro.

Parágrafo 4. El número máximo de días teletrabajables para cada empleo será fijado en la lista de empleos teletrabajables aprobado por el Equipo Técnico de Teletrabajo.

Artículo 4. Empleos Teletrabajables. Se entiende que son empleos teletrabajables aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la Secretaría, en alternancia, esto es presencial, virtual o permanentemente, durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el contacto entre el servidor y la entidad, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

El/la jefe/a inmediato/a de cada dependencia, tendrá en cuenta alguno(s) de los siguientes criterios para establecer la relación de empleos teletrabajables y no teletrabajables de la

Continuación de la Resolución N° **117** DE **2026**

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

dependencia que dirige, incluyendo el quehacer propio del área, el manual de funciones, el manual de Sistema Integrado de Gestión, y:

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

El/la jefe/a inmediato/a de cada dependencia, remitirá el listado de empleos teletrabajables y no teletrabajables de la dependencia, a la Dirección de Gestión Corporativa quien, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los empleos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante teletrabajo, el cual deberá ser aprobado por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

Parágrafo. El listado de empleos teletrabajables será publicado y actualizado en la intranet de la entidad, anualmente, previo concepto del Equipo Técnico de Teletrabajo, el cual contendrá la cantidad máxima de días teletrabajables. La lista podrá modificarse por solicitud presentada por los jefes inmediatos al Equipo Técnico de Teletrabajo justificando las necesidades del servicio.

Artículo 5. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de teletrabajo. El/la servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser servidor/a activo de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital y contar con las competencias funcionales, organizacionales, comportamentales y tecnológicas requeridas para el desarrollo del teletrabajo y acreditar al menos seis (6) meses de vinculación a la entidad.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) por lo que deberá contar con conocimiento en el uso de las herramientas de orden tecnológico y de conexiones remotas.
3. Aceptar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos de seguridad digital y tratamiento de datos personales previstos en la Ley, así como las políticas internas

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

y demás normas concordantes, en especial la Resolución 174 de 2021 -por la cual se adopta la Guía de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC- y la Resolución 070 de 2018 - que adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales, y su Manual de Tratamiento y Protección de Datos-.

4. Contar con su última calificación de evaluación de desempeño laboral en el nivel sobresaliente o evaluación de la gestión de empleados provisionales y no tener plan de mejora activo.
5. Contar con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo y familiares, las cuales deberán cumplirse estrictamente y serán aptas para el desarrollo de la función.
6. Contar con el mutuo consenso del jefe/a inmediato/a.

Parágrafo. Las condiciones previstas en los numerales 2, 3 y 5 se validarán en la visita domiciliaria de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo y de tecnologías de la información, acordada y consentida con el servidor, sin la cual, no podrá darse inicio a la autorización de teletrabajo.

Artículo 6. Elementos mínimos de teletrabajo. Los/as servidores/as públicos/as interesados/as en postularse para teletrabajar, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar autorizado:

1. Estación de trabajo con mobiliario que cumpla con las condiciones mínimas ergonómicas, ambientales, locativas, atención de emergencias y de seguridad requeridas para el desarrollo de sus funciones y la protección de su salud e integridad de conformidad con lo establecido en el procedimiento 2311300-PR-117.

El cumplimiento de los requisitos señalados en este numeral será verificado mediante visita o inspección, conforme a los criterios establecidos en el Formato de Verificación de Estación de Trabajo para Teletrabajo (código 2311300-FT-261) o el que lo modifique o sustituya.

2. Equipo de cómputo, software licenciado, conexión a internet que permita habilitar el acceso seguro a los repositorios institucionales, sistemas de información y demás herramientas institucionales requeridas para el desarrollo de las funciones. Le corresponde

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones

a la entidad suministrar este numeral –sujeto a la disponibilidad en el inventario– y al teletrabajador asumir la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Si la entidad no cuenta con inventario y en caso que el/la servidor/a público/a esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el/la servidor/a pondrá a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos disponibles, operativos y en adecuadas condiciones funcionales durante todo el periodo autorizado para el teletrabajo, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC de la Entidad.

Los requerimientos técnicos mínimos se incorporarán como anexo técnico del acto administrativo de autorización del teletrabajo y se verificarán mediante el Formato de Verificación de Equipo de Cómputo para Teletrabajo (código 2311300-FT-400) o el que lo modifique o sustituya. El acuerdo sobre suministro o aporte de equipos deberá quedar expresamente consignado en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo correspondiente.

Parágrafo 1. Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.

Parágrafo 2. La entidad garantizará mecanismos de apoyo a servidores/as con limitaciones tecnológicas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Artículo 7. Auxilio compensatorio de servicios públicos. El auxilio compensatorio, no tiene efecto salarial ni prestacional, se reconocerá siempre que exista disponibilidad presupuestal, conforme al artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por Decreto 1227 de 2022.

El cálculo del auxilio compensatorio se realizará con base en los datos indicativos sobre el auxilio compensatorio de costos por servicios públicos que, para cada vigencia, sean establecidos mediante acto administrativo expedido por la Secretaría General del Distrito Capital.

Continuación de la Resolución N° **117 DE 2026** Pág. 9 de 25

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

Para efectos del reconocimiento, el valor del auxilio compensatorio se determinará conforme a la siguiente fórmula:

Auxilio compensatorio = Costo diario según estrato × Número de días efectivamente teletrabajados

El número de días efectivamente teletrabajados será el certificado por el/la jefe/a inmediato en reporte que remitirá a la Dirección de Gestión Corporativa.

El reconocimiento y pago efectivo del auxilio compensatorio estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la respectiva vigencia fiscal; en caso de insuficiencia de recursos, el reconocimiento se realizará conforme a los criterios de priorización definidos en el artículo 9 de la presente Resolución, en observancia de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.

Parágrafo 1. El reconocimiento no crea un derecho adquirido, el cual podrá ajustarse técnica y semestralmente por acto administrativo expedido por la Dirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 2. El/la servidor/a podrá acordar no acceder al auxilio compensatorio a efectos de continuar con el trámite de estudio de la modalidad de teletrabajo cuando se aduzcan limitaciones presupuestales por parte de la administración. La decisión deberá constar expresa, libre y voluntariamente en el acuerdo de voluntariedad, sin que ello constituya condición obligatoria para acceder a la modalidad.

Artículo 8. Lineamientos de la modalidad de teletrabajo. Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la resolución de carácter particular que autorice el teletrabajo al/la servidor/a público/a se deberá establecer el lugar y días en que el teletrabajador realizará sus actividades.
2. Los días teletrabajables serán concertados entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a, los cuales podrán ser fijos o variables, con el objetivo de organizar el

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

- equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el logro de las metas de la dependencia y las necesidades del servicio propias del cargo.
3. El jefe/a inmediato/a podrá requerir al/la servidor/a en su día teletrabajable para cumplir sus funciones del cargo, de manera presencial en la entidad, por asuntos que estime de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, cumplimiento de planes de mejoramiento, reuniones de equipos, actividades de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo, funciones propias del cargo, entre otros. Este día no debe ser reprogramado o sustituido por otro, salvo autorización del/la jefe/a inmediato/a.
 4. El/la teletrabajador/a deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas en la versión vigente de la Guía TIC 2310200-GS-013 "Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios", o la que haga sus veces, las cuales serán socializadas por quien designe la Oficina de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 5. El puesto de trabajo dispuesto en el domicilio autorizado para teletrabajar, deberá cumplir con lo establecido en los formatos de la entidad: 2311300-FT-261 "Visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajo" y 2311300-FT-400 "Verificación equipo de cómputo para teletrabajo", o los que hagan sus veces.

Parágrafo 1. En caso de que exista convergencia de días solicitados entre los servidores de una misma dependencia y el jefe de la misma no logre llegar a un consenso podrá acudir a mecanismos de aleatoriedad para dirimir la diferencia.

Parágrafo 2. El incumplimiento de los lineamientos previstos en el presente artículo podrá dar lugar a la reversibilidad de la autorización del teletrabajo.

Artículo 9. Criterios de priorización. Siempre que cumplan con las condiciones previstas en la presente resolución y la normativa aplicable, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

- b) Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c) Mujeres en estado de gestación.
- d) Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e) Madre o padre cabeza de familia.
- f) Población víctima del conflicto armado.
- g) Residentes en zonas rurales apartadas.
- h) Servidores en plan de retiro.
- i) Personas que se encuentren estudiando.
- j) Población de adultos mayores.
- k) Mujeres que se encuentren en situaciones de violencia basada en género. Se aplicará en este caso la ruta de atención correspondiente y las medidas preventivas y de protección que resulten ser aplicables.

Parágrafo 1. Para cada uno de los criterios mencionados, es necesario que los/las candidatos/as a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular. En lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, deberán presentarse conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo 2. La existencia de criterios de priorización no implica la obligación para los/las jefes/as inmediatos/as, ni para la administración, en aceptar la adopción de la modalidad del trabajo, siempre que existan razones de necesidad del servicio.

CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, abrirá como mínimo una (1) convocatoria a lo largo del año, para que los/as servidores/as públicos/as interesados/as, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, se postulen para teletrabajar.

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

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

Parágrafo. En los eventos en que los/as servidores/as públicos/as, al momento de la postulación, manifiesten, de forma voluntaria, que desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, adicionados por el artículo 2 del Decreto Nacional 1227 de 2022, la entidad no limitará los cupos asignados para Teletrabajo. De esta circunstancia, se dejará constancia en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

Artículo 11. Procedimiento para acceder al teletrabajo. Para acceder a la modalidad del teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas:

1. La Dirección de Gestión Corporativa realizará mínimo, una (1) convocatoria anual dirigida a todos/as los/as servidores/as públicos/as, para que, de manera voluntaria, se postulen para acceder a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta que los empleos sean susceptibles de teletrabajar.
2. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de los/as servidores/as públicos/as interesados/as en la modalidad de teletrabajo, validará, de acuerdo al listado de empleos teletrabajables y no teletrabajables, los cargos y empleos aptos para teletrabajo, e identificará aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en el artículo 9 de la presente resolución. Las solicitudes deberán estar acompañadas de los soportes pertinentes o, si es el caso, el/la postulante deberá advertir que estos reposan en su historia laboral ocupacional.
3. La Dirección de Gestión Corporativa remitirá al jefe/a inmediato/a las respectivas postulaciones de teletrabajo presentadas por los servidores a su cargo, informando los empleos que fueron identificados como teletrabajables.
4. El jefe/a inmediato/a deberá impartir su visto bueno por escrito respecto de aquellos servidores/as a su cargo y que ocupen empleos efectivamente susceptibles de teletrabajo.

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

5. Se procederá a ordenar las visitas domiciliarias a los trabajadores por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con sus competencias, según el procedimiento y el cronograma definido en la convocatoria respectiva.

6. Con fundamento en los resultados del proceso de selección presentados por la Dirección de Gestión Corporativa, se expedirá acto administrativo en donde se autorice el teletrabajo a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría Jurídica Distrital, por un periodo de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable por el mismo término. En dicho acto quedará constancia de la posibilidad de reversibilidad de esta modalidad.

7. Se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el/la teletrabajador/a y su jefe/a inmediato/a, en donde se señalará la asignación de tareas adicionales o específicas que se requieran como consecuencia de la adopción de la modalidad, las funciones, los días y lugar de teletrabajo, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad. El Acuerdo deberá ser enviado a la Dirección de Gestión Corporativa por medio de memorando electrónico a través del aplicativo SIGA.

Parágrafo 1. Para el inicio del teletrabajo, los/las servidores/as públicos/as deberán allegar el acuerdo de voluntariedad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo correspondiente. Sin dicho documento no podrá iniciarse el teletrabajo. La Dirección de Gestión Corporativa informará por correo electrónico al jefe/a inmediato/a y al servidor, sobre la no entrega del documento y entre tanto, el teletrabajo no podrá iniciar hasta tanto se allegue el documento.

Parágrafo 2. Cuando el/la teletrabajador/a cambie de jefe o de dependencia, o se proceda con un encargo, traslado, reubicación o ascenso del/la servidor/a, no será necesario modificar el acto administrativo por el cual se autorizó el teletrabajo; sin embargo, en todos los casos, se deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad en un plazo de hasta quince (15) días calendario, el cual deberá remitirse a la Dirección de Gestión Corporativa, por medio de memorando electrónico en SIGA.

117 DE 2026 Pág. 14 de 25

Continuación de la Resolución N° ,

DE

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

En caso de no contar con el Acuerdo o si el jefe/a inmediato/a no autorizará la modalidad, se producirá la reversibilidad del teletrabajo, señalada en el artículo 24 de la presente resolución.

Parágrafo 3. En todo caso, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación a la modalidad de teletrabajo una vez el/la postulante cumpla con lo previsto en los artículos 5 y 6 del presente acto administrativo, de lo cual se deberá suscribir acuerdo de voluntariedad entre el/la teletrabajador y su jefe/a inmediato/a, este deberá ser enviado a la Dirección de Gestión Corporativa a través de memorando electrónico en SIGA; de lo anterior, se expedirá un nuevo acto administrativo en donde quede consignada la autorización de teletrabajo particular que no podrá ser superior al tiempo adoptado para todos los/as servidores/as en la convocatoria inicial.

CAPÍTULO 3 SOPORTES, DURACIÓN Y JORNADA

Artículo 12. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez autorizado el/la servidor/a para teletrabajar, deberán incorporarse, debidamente diligenciados, a su historia laboral los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad.
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.
3. El acta de visita al lugar de domicilio o lugar autorizado por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota que incluya acceso remoto o seguro.
4. Acta de visita por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas en el documento 2311300-MA-013 *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG –SST*.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

5. Reporte mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al servidor la modalidad del teletrabajo.

Artículo 13. Duración. En virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad, contemplados en los numerales 11, 12 y 13 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, la duración de la modalidad de teletrabajo híbrido será hasta por un año.

La entidad podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando se presente alguna de las situaciones descritas en el artículo 24 del presente acto administrativo.

Parágrafo transitorio. Las postulaciones previas y en proceso del trámite de aprobación a la entrada en vigencia de la presente Política, se registrarán por las Resoluciones 113 de 2023 y 254 de 2024.

Artículo 14. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores.

Artículo 15. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 640 de 2025, para los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Parágrafo 1. En la jornada de teletrabajo no aplicarán los horarios escalonados, adoptados por la entidad mediante Resolución 122 de 2023.

Parágrafo 2. De igual forma, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 435 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, la flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley No. 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las partes procurarán aplicar el horario flexible, teniendo en cuenta el tiempo y modo en el desempeño de las funciones asignadas, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores, durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO 4 DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 16. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando, en condiciones de igualdad, de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, de la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la entidad desarrollen. Así mismo, continuará disfrutando de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

La Secretaría garantizará programas de gestión del cambio, bienestar y adaptación a la modalidad —incluidos talleres sobre salud mental, pausas activas, ergonomía y equilibrio vida-trabajo—. El/la servidor(a) deberá participar en dichas actividades y aplicar las recomendaciones derivadas de ellas.

Artículo 17. Deberes y obligaciones del teletrabajador. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 1227 de 2022 y el Decreto Único Distrital 640 de 2025, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención realizadas por el empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. 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.
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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar oportunamente los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, así como informar de manera preventiva las condiciones inseguras, actos inseguros o factores de riesgo identificados en el lugar de teletrabajo, antes de la ocurrencia de eventos, que puedan afectar su salud o seguridad.
5. Suministrar información veraz sobre el lugar de teletrabajo, así como cualquier cambio que se presente al jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Corporativa.
6. Usar en debida forma y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo en el evento en que sean entregados por la Secretaría; asimismo, efectuar el traslado a las instalaciones de la entidad de estos para las revisiones, soportes y actualizaciones, y restituirlos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
7. Acudir a las instalaciones de la entidad, a solicitud del jefe/a inmediato/a, 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.
8. 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.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en particular con la Política de Seguridad de la Información y sus principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad, atendiendo, además las indicaciones asociadas con la protección de datos personales. Aunado a ello, el cumplimiento de los documentos técnicos del proceso "Gestión TIC", garantizando en todo momento la protección de los activos de información y datos personales bajo su custodia durante el desarrollo del teletrabajo.
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información pública sujeta a reserva, los datos personales y, en general, cualquier información de carácter

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

" 117 2026 " Pag. 18 de 25

Continuación de la Resolución N° DE

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

estratégico, sensible o protegida que conozca en ejercicio de sus funciones, absteniéndose de divulgar, reproducir o utilizarla para fines distintos a los institucionales, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de la entidad.

Artículo 18. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 640 de 2025, en relación con la modalidad de teletrabajo la entidad se obliga a:

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

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo. Las acciones de formación y sensibilización señaladas en el presente artículo harán parte del Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se incorporarán módulos específicos sobre teletrabajo, seguridad digital, protección de datos personales y prevención de riesgos laborales asociados a esta modalidad.

Artículo 19. Obligaciones del jefe/a inmediato/a del teletrabajador. Son obligaciones del/la jefe/a inmediato/a del teletrabajador las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador/a a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO 5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 20. Seguridad y riesgos laborales. La Dirección de Gestión Corporativa deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

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

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

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 1. En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del teletrabajo.

Parágrafo 2. Para efectos de las denuncias de acoso laboral, de las solicitudes y consultas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como del reporte de accidentes o enfermedades laborales en modalidad de teletrabajo, el teletrabajador contará con los puntos de contacto institucionales ya existentes (Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Talento Humano, Administradora de Riesgos Laborales – ARL y demás canales definidos por la Secretaría).

CAPÍTULO 6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEDICIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 21. Concertación. Una vez aprobada la modalidad de teletrabajo, el jefe/a inmediato/a validará si es necesario realizar modificación a los compromisos u objetivos concertados en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Si la respuesta fuera afirmativa, se deberán modificar o incluir compromisos que se asocien a las actividades y obligaciones que se realizarán en la modalidad de teletrabajo, siendo distintas o adicionales de las ya concertadas.

En todo caso, el jefe/a inmediato/a deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la teletrabajador/a a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios e informará a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 22. Evaluación. El jefe realizará la evaluación conforme a los plazos establecidos por la normatividad para cada modalidad de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

La Dirección de Gestión Corporativa en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará mínimo una vez al año la verificación de

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

cumplimiento de las condiciones de SG-SST y condiciones de TIC de los/las teletrabajadores/as, como mecanismo de evaluación adicional.

Artículo 23. Medición. La Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, realizarán semestralmente seguimiento a la modalidad de teletrabajo, para lo cual podrá realizar encuestas, formularios o cualquier mecanismo que permita validar el cumplimiento de las actividades, obligaciones, fines y propósitos de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 1. La medición se aplicará a jefes inmediatos y teletrabajadores/as e incluirá indicadores de producto y oportunidad, así como posibilidad de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y de las tecnologías de la información, adicionales o concordantes con las previstas en el artículo anterior.

Parágrafo 2. Los resultados se presentarán al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo quien lo remitirá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para determinar la actualización de la presente política.

Parágrafo 3. Los resultados de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad, se incorporarán en los informes semestrales de gestión y resultados que serán publicados en la página web de la Secretaría para consulta de los grupos de valor, de conformidad con el artículo 441 del Decreto Distrital 640 de 2025 o el que haga sus veces.

CAPÍTULO 7 REVERSIBILIDAD

Artículo 24. Reversibilidad definitiva. Se podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando la entidad lo considere necesario por necesidades del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el/la teletrabajador/a y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
3. Por terminación unilateral del/la teletrabajador/a.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° DE

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

4. Por cualquiera de las causales de retiro del servicio señaladas en la ley.
5. Por incumplimiento por parte del/la teletrabajador/a de las obligaciones señaladas en el Capítulo 4 de la presente resolución, de las normas y recomendaciones emitidas en materia de seguridad y salud en el trabajo y/o de las funciones y/o entregables pactados sin ninguna justificación ante el jefe/a inmediato/a
6. Por incumplimiento de las condiciones mínimas de los equipos de cómputo en los casos que aplique y de la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios".
7. Cuando sea requerida la presencialidad del Teletrabajador, por necesidad del servicio y este se niegue a asistir o a presentarse en las instalaciones de la Entidad.

En estos casos, el/la teletrabajador/a o el empleador podrán solicitar la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

La aplicación de la reversibilidad será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal a través del SIGA, la cual reposará en su hoja de vida y será comunicada a la respectiva ARL.

Artículo 25. Reversibilidad temporal. En los casos que el jefe/a inmediato/a requiera la presencialidad por un periodo 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, lo cual deberá ser comunicado formalmente al servidor a través de los medios institucionales.

CAPÍTULO 8 EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL TELETRABAJO DE LA ENTIDAD

Artículo 26. Conformación. La coordinación será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, que estará conformado así:

1. El/la Subsecretario/a Jurídico/a Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

2. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El/la Director/a Distrital de Política Jurídica.
5. El/la Director/a de Gestión Corporativa

La Dirección de Gestión Corporativa será la Secretaría Técnica del Equipo y podrá contar con apoyo de un servidor/a de planta para dichos efectos.

Artículo 27. Funciones. El equipo técnico de apoyo al teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

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 al teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajo, cuando se requiera.
8. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPÍTULO 9 TRABAJO EN CASA

Artículo 28. Trabajo en casa. De conformidad con la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, el Decreto 1227 de 2022 y la Ley 2466 de 2025, el trabajo en casa es una modalidad excepcional, temporal y transitoria, que procede ante circunstancias ocasionales o extraordinarias que impiden la prestación del servicio presencial y se regirá por las normas que la reglamenten.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N° 117 DE 2026

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"

Esta modalidad no requiere acuerdo de voluntariedad y no genera auxilios económicos.

Parágrafo. El teletrabajo y el trabajo en casa son figuras distintas y no podrán aplicarse de manera simultánea para un mismo servidor/a.

CAPÍTULO 10 VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Artículo 29. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 113 de 2023 y 254 de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 10 MAR 2026


**MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL**

Elaboró: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa 
Jelson Steven Perdomo Polania, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa 
Laura Valentina Gómez, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa 
Maura Yuliana Ramirez Goetz, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa 
Chela Alexandra Alvarado Rojas, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa 
Revisó: María Paula Albornoz Cárdenas, Asesora Secretaría Jurídica Distrital 
Óscar Javier Suárez, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 
Diana Catalina Barreto García, Contratista Subsecretaría Jurídica Distrital 
Aprobó: María Fernanda Quijano Vázquez, Directora de Gestión Corporativa 
Andrés Felipe Puentes Díaz, Director de Doctrina y Asuntos Normativos 
María Paula Rueda Mantilla, Subsecretaria Jurídica Distrital 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL