

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20 de diciembre de 2022	Primera versión del documento
02	14 de septiembre de 2023	Inclusión referencia de procedimiento OKR Ajuste en numeración

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Institucional crean el documento con el acompañamiento metodológico del analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Karen Dayanna López Jiménez</b> Profesional técnico Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p><b>Jacobo Pardey Rozo</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Aprobado por caso HOLA No. <b>343602</b></p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
1.1. Objetivo general .....	4
1.2. Alcance.....	4
2. Definiciones generales.....	5
2.1. Abreviaturas .....	6
3. Orígenes del Trabajo Inteligente .....	7
4. El Trabajo Inteligente en la SDG .....	9
4.1. Diseño de la Estrategia.....	9
4.2. Componentes de la Estrategia.....	11
4.2.1. Componente de talento humano.....	11
4.2.2. Componente espacial .....	25
4.2.3. Componente tecnológico .....	29
4.2.4. Componente de sostenibilidad ambiental .....	30
5. Documentos relacionados .....	33
5.1. Documentos internos .....	33
5.2. Normatividad Vigente .....	33
5.3. Documentos externos.....	34

## Índice de Tablas

Tabla 1. Características del Componente de talento humano .....	12
Tabla 2. Cargos habilitados y exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo .....	15
Tabla 3. Metodología componente espacial .....	26

## Índice de Gráficas

Gráfica 1. Aspectos del Talento Humano en la ETI .....	25
Gráfica 2 Tipología de espacios .....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

La pandemia originada por el Covid-19, cambió la interacción social y laboral, los gobiernos responsables de atender la crisis, se enfrentaron a la tensión entre su deber institucional de cuidar de los ciudadanos, y la realidad de que quienes conforman la institucionalidad son ciudadanos en sí mismos. La crisis mundial redundó entonces en una crisis institucional que afectó la naturaleza de los gobiernos. La opción de seguir adelante permitió el uso de herramientas disponibles mientras los engranajes de la innovación se ponían en movimiento.

Así, desde la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) se dio respuesta a las necesidades del momento de manera ágil, poniendo como prioridad la atención al ciudadano, el bienestar de sus servidores y la atención a la crisis. Para esto, se debió adaptar y crear una forma diferente de trabajar. Materializada en la Estrategia de Trabajo Inteligente (ETI), que consiste en un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional (Circular 013 de 2021). La Estrategia, aplicable a todos los servidores públicos y colaboradores de la SDG, busca mejorar la eficiencia y eficacia en la producción de resultados a través de: la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración; el mejoramiento de herramientas tecnológicas; el equilibrio entre la vida personal y laboral; los ambientes de trabajo de los colaboradores y gestión basada en resultados.

### 1.1. Objetivo general

El objetivo de este manual es adoptar una herramienta que unifique y facilite el proceso de diseño e implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente de la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera que se convierta en un instrumento para la correcta implementación de los componentes y líneas de acción que integran la ETI.

### 1.2. Alcance

Este documento está dirigido a todos los servidores y colaboradores del nivel central y las Alcaldías locales, con el fin de brindar los principales lineamientos en materia de talento humano, tecnología, espacios y ambiental que fortalecen la gestión estratégica institucional y la sostenibilidad de la Estrategia de Trabajo Inteligente en la entidad.

## 2. DEFINICIONES GENERALES

**Centros de Entrenamiento:** son espacios de formación cuyo objetivo es fortalecer y desarrollar las capacidades, habilidades y estrategias metacognitivas, para facilitar los procesos de autorregulación, liderazgo, resolución de conflictos y construcción de confianza en los equipos de trabajo de la entidad.

**Estrategia de Trabajo Inteligente:** Proceso de innovación pública basado en un enfoque organizacional del ámbito laboral que busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la producción de resultados a través de la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración, en paralelo del mejoramiento de las herramientas tecnológicas, el equilibrio entre la vida personal y laboral y los ambientes de trabajo de los colaboradores y una gestión basada en resultados.

**Metodología OKR: (por sus siglas en inglés *Objectives and Key Results*)** Es una metodología utilizada para definir y gestionar metas. Su finalidad es simplificar la definición de los objetivos y la medición de su desempeño a través de los resultados.

**Pet-friendly: (mascota amigable)** Característica de aquellos establecimientos que mantiene una actitud consciente y respetuosa con los animales de compañía.

**Plenarias:** Estrategia para el fortalecimiento de una cultura autónoma, responsable y armónica, a través de la integración, conocimiento y seguimiento de resultados misionales, estratégicos y sinergia de cada equipo de trabajo. Tienen como objetivo realizar seguimiento en equipo, a los Objetivos y Resultados Clave e involucra a los servidores y colaboradores en el monitoreo y seguimiento de aspectos fundamentales del desempeño institucional.

**Teletrabajo:** Es una modalidad de Trabajo Inteligente que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo

**Teletrabajo autónomo:** Los trabajadores se caracterizan por utilizar su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. En este tipo, se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Se deberá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad, e indicarse de manera expresa en el acuerdo de voluntariedad.

**Teletrabajo suplementario:** Trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**Trabajo en casa:** Es una modalidad de Trabajo Inteligente que consiste en la habilitación temporal del trabajador para que desarrolle sus actividades por fuera de del sitio donde habitualmente las desarrolla, sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo vigente

**Trabajo remoto:** Es una modalidad de Trabajo Inteligente que consiste en una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

**VPN:** Es un protocolo de red que garantiza que, entre un computador ubicado por fuera de las instalaciones de la oficina y la red de la oficina, haya un túnel de información en el que el único usuario es el trabajador, protegiendo así la información de la entidad.

## 2.1. Siglas

<b>CFR</b>	Conversaciones, retroalimentación y reconocimiento
<b>DGTH</b>	Dirección de Gestión del Talento Humano
<b>ETI</b>	Estrategia de Trabajo Inteligente
<b>OKR</b>	Objetivos y Resultados Clave
<b>PIC</b>	Plan Institucional de Capacitación
<b>SDG</b>	Secretaría Distrital de Gobierno
<b>TI</b>	Trabajo Inteligente
<b>TIC</b>	Tecnología, Información y Comunicaciones
<b>VPN</b>	Red privada virtual (Virtual Private Network)

### 3. ORÍGENES DEL TRABAJO INTELIGENTE

Según Alaino, Cháves y Soler (2019) el Trabajo Inteligente (TI) es una evolución del teletrabajo, es decir, la posibilidad de trabajar por fuera de la oficina con la ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones. El teletrabajo nació como una consecuencia de la tercera revolución industrial (1970) que promovió la electrónica y los computadores y buscaba responder a la pregunta “¿En dónde puedo hacer el trabajo?” (PNUD, 2021).

Por su parte, el siglo XXI trajo consigo una nueva revolución tecnológica basada en la robotización, digitalización e inteligencia artificial que ha cambiado la forma en la que se ve y experimenta el mundo. Las comunicaciones son cada vez más aceleradas, existe la posibilidad de adquirir todo tipo de servicios y bienes por internet. En pocas palabras, la vida cotidiana cambió radicalmente, era apenas natural que el mundo laboral también se transformara y empezara a responder a la pregunta “¿Cómo puedo organizar mi trabajo de forma independiente y hacerlo de la manera más eficiente posible?” (PNUD, 2021).

El TI es una estrategia de trabajo que permite al trabajador decidir, no sólo, desde dónde trabajar, sino también cuándo y cómo hacerlo, de tal manera que pueda mantener un equilibrio entre su vida personal y laboral y ser lo más eficiente posible. A lo largo del siglo XXI grandes empresas privadas como Amazon, Google, Siemens, Vodafone, Ferrero, Barilla (Viale, 2018) entre otras, han implementado estrategias de TI.

En el sector público, la implementación del TI ha sido paulatina porque ha debido enfrentarse a marcos legales nacionales profundamente enraizados en la cultura por décadas. Sin embargo, países como Italia, Holanda, Reino Unido, y Corea del Sur han sido pioneros en crear y fomentar una Estrategia de Trabajo Inteligente en sus gobiernos.

En Italia, la Directiva del presidente del Consejo de Ministros número 3 de 1 de junio de 2017 crea condiciones favorables en el mercado laboral para la conciliación de la vida personal y laboral. La ley 81 de 2017 que contiene “Medidas para la protección del trabajo autónomo no emprendedor y medidas para favorecer la articulación flexible en tiempo y lugares del trabajo subordinado” promueve y otorga herramientas para facilitar el balance entre vida laboral y personal en su capítulo segundo “Trabajo Ágil”. Así mismo, la Ley 81 invita a que al menos el 10% de los trabajadores de las administraciones públicas hagan parte del Trabajo Inteligente. Específicamente “se estima que en 2017 alrededor de 305.000 (8% de la fuerza laboral total) tuvieron la opción de flexibilidad en ubicación y horario de trabajo, este número no incluye a los autónomos, emprendedores o personas que trabajan en organizaciones con menos de 10 empleados.” (PNUD, 2021). Adicionalmente, ciudades como Turín y Génova han estado adelantando pilotos específicos para analizar esta estrategia de trabajo.

Según un informe reciente del Instituto Nacional de Estadística de Italia, el 90% de las grandes empresas (con más de 250 empleados) y el 73% de las medianas empresas (entre 50 y 249 empleados) introdujeron o ampliaron la posibilidad de participar en el TI durante la emergencia provocada por el

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

COVID-19. Incluso, las pequeñas empresas italianas (entre 10 y 49 empleados) vieron un aumento en el uso de TI en un 37,2%, mientras que las microempresas (entre 2 y 9 empleados) permitieron que aproximadamente el 18,3% de sus empleados utilizaran este método de trabajo innovador (Quarto, 2020).

En el caso de Holanda, el TI denominado Trabajo Flexible fue regulado por medio de acto legislativo el 1 de enero de 2016. El acto administrativo hace referencia a un amplio espectro de condiciones laborales, una de ellas siendo el trabajo remoto. Al respecto, la norma establece que después de que el empleado ha completado 26 semanas de trabajo con el empleador, puede solicitar autorización para trabajar desde casa y/o con horarios flexibles. En 2018 alrededor del 13,7% de la población laboralmente activa en el país trabajaba desde casa (Luthra, 2021). En el sector público, el Ministerio de Relaciones Exteriores holandés ha implementado acciones alineadas con los principios del Trabajo Inteligente, específicamente en temas de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, gestión basada en la confianza y cambios en su modelo de gestión (PNUD, 2021).

En Corea del Sur, el Trabajo Inteligente regulado desde 2009 a través del Telecommuting Act, permite horarios flexibles por un periodo de tiempo de tres meses y trabajo remoto para servidores públicos. Adicionalmente, el país se dio a la tarea de crear infraestructura física y digital para fortalecer el TI, dotando a los servidores públicos de computadores portátiles y desarrollando habilidades digitales relevantes para el tema (Melhem, y otros 2021). En 2013, el gobierno había creado ya 13 Centros de Trabajo Inteligente “que eran usados por 137 entidades del sector público (local y central) y 70.000 trabajadores del sector público.” (PNUD, 2021). A partir del 2021 el horario flexible se extiende por un periodo de hasta seis meses (Hoon Lee y Kin, 2021).

El mayor referente para el diseño de la Estrategia de Trabajo Inteligente en la SDG ha sido la experiencia del Reino Unido con su política *Smarter Working*, la cual inicia en el 2012 a partir de una reforma al servicio civil que aspiraba a la creación de ambientes de trabajo modernos y propiciadores de trabajo flexible. Como consecuencia de esta reforma, el Servicio Civil lanza la estrategia denominada *The Way We Work* (TW3) en la cual su principio guía era: “el trabajo se trata de lo que se hace y no de dónde se hace” (Graham, 2019). En general, la estrategia de *Smarter Working* del Reino Unido ha permeado numerosas entidades tanto del nivel regional como local como es el caso de los ayuntamientos de Wokingham en Inglaterra y de Aberdeenshire en Escocia, el Departamento de Cultura, Medios y Deporte de Inglaterra, el Departamento Internacional de Desarrollo, el Departamento de Medio Ambiente, Alimentación y Asuntos Rurales, la Oficina de Regulación Ferroviaria, el Departamento de Transporte y el caso de la Universidad Imperial College London en el sector privado (PNUD, 2021). En todos los casos se comparten características como espacios flexibles y colaborativos, horarios flexibles, trabajo en casa, uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones, y mediciones de productividad públicas novedosas.

Las experiencias anteriormente mencionadas fueron tomadas como referencia al momento de diseñar la ETI en la SDG, pionera en el Distrito y en el país. De forma simultánea a la experiencia de la SDG, la Secretaría de Movilidad de Bogotá implementaría en 2021 una estrategia de trabajo similar. Efectivamente, por medio de la Resolución Número 80010 de 2021 implementan el TI “como un

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



modelo de trabajo innovador que beneficie a sus funcionarios de planta, mediante alternativas de jornadas laborales dinámicas, una infraestructura tecnológica adecuada que permita promover altos estándares de productividad, así como la adecuada administración de espacios que fomente el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar”. Sus componentes son: diferentes modalidades de trabajo (trabajo en casa, teletrabajo, horarios y jornadas dinámicos), infraestructura tecnológica, infraestructura física y comunicaciones.

En consecuencia la SDG y, así como la de la Secretaría de Movilidad, son las primeras entidades del sector público en ajustar sus modelos de gestión, infraestructura física y tecnológica, esquemas de medición y seguimiento y gestión del talento humano a las nuevas reglas de juego impuestas por el COVID. Su resiliencia las ha llevado a aceptar las condiciones externas impuestas por la pandemia y adaptarse para sacar el mejor resultado posible.

## 4. EL TRABAJO INTELIGENTE EN LA SDG

El sistema de empleo público del país está plasmado en un conjunto de normas y actores clave como son la Ley 909 de 2002<sup>1</sup>, el Decreto Ley 1567 de 1998<sup>2</sup>, la Comisión Nacional del Servicio Civil en su rol exclusivo de inspección y vigilancia y el Departamento Administrativo de la Función Pública como cabeza del sector (Sanabria 2016). En el nivel distrital, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es la entidad rectora del servicio civil y es responsable de promover y orientar la gestión del talento humano para los servidores públicos que trabajan en y para Bogotá. La fortaleza del servicio público en el país es innegable tanto en su marco normativo como en la consolidación de las instituciones que lo rigen. Es en este contexto en el que se debe entender el impacto tan profundo que tuvieron las restricciones de movilidad en la prestación del servicio público en el país. El hecho de que circunstancias externas cambiaran abruptamente la forma en la que históricamente se ha venido prestando un servicio, impactó la médula misma del servicio civil colombiano.

En este sentido, la SDG vio la oportunidad de empezar a conocer en mayor profundidad a sus trabajadores y así ampliar su perspectiva de aproximación a los equipos para entender sus necesidades y reconocer sus fortalezas. Esto, con el fin de consolidar data e información suficiente que no sólo soportara y guiara el proceso de diseño e implementación de la ETI, sino, el fortalecimiento de los procesos propios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en términos de recopilación de datos que permitan facilitar y soportar la toma de decisiones en materia de diseño e implementación de políticas de bienestar y eficiencia.

### 4.1. Diseño de la Estrategia

---

<sup>1</sup> “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

<sup>2</sup> “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”

Considerando las referencias internacionales y las características de la SDG se optó por construir una Estrategia que abordara: la necesidad de ampliación de la planta temporal y permanente para activar la descongestión de expedientes de gestión policiva; la necesidad de adaptarse a las medidas de restricción de movilidad impuestas a causa del COVID-19; y la necesidad de mejorar las condiciones de bienestar y productividad de los colaboradores de la entidad.

Partiendo de los anteriores factores, se diseñó la Estrategia de Trabajo Inteligente que consiste en un: “proceso de innovación pública basado en un enfoque organizacional del ámbito laboral que busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la producción de resultados a través de la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración, en paralelo del mejoramiento de las herramientas tecnológicas, el equilibrio entre la vida personal y laboral y los ambientes de trabajo de los colaboradores y una gestión basada en resultados.” (Circular 13 de 2021). La definición responde a las siguientes preguntas:

- **¿Qué es? Un enfoque organizacional del ámbito laboral**

Un enfoque organizacional se refiere a una perspectiva de trabajo que adopta la totalidad de la organización y hace referencia a un cambio estructural que debe reflejarse en cada componente de la organización. Definir la ETI como un “enfoque organizacional” da cuenta de la capacidad de la entidad en adaptarse al nuevo contexto y necesidades del país, implicando cambios en las áreas misionales, administrativas, en los modelos de gestión, recursos físicos y humanos y, especialmente, en la cultura organizacional de la entidad, su ADN mismo.

- **¿Cuál es su objetivo? Mejorar el bienestar de los trabajadores y la eficiencia y eficacia en la producción de resultados.**

El objetivo de la Estrategia se centra en mejorar constantemente el ambiente laboral y el bienestar integral de los equipos de trabajo y colaboradores de la SDG, toda vez que lo más importante para Secretaría son las personas. Por lo tanto, éste es uno de los pilares fundamentales de la ETI y se traduce directamente con la promoción de todas las acciones tendientes a cultivar la motivación, la independencia y el compromiso que permitan generar un equilibrio entre la vida laboral y personal de los servidores y colaboradores.

Así mismo, esta nueva óptica del ámbito laboral busca, no sólo promover el bienestar, sino de manera simultánea alcanzar los resultados y metas planteados por la SDG en sus diferentes mediciones (eficacia), y que dichos resultados sean alcanzados utilizando mejor los recursos disponibles (eficiencia).

- **¿Cómo pretende alcanzar su objetivo?**

A través de la combinación de cuatro (4) componentes: talento humano, espacial, tecnología y sostenibilidad ambiental.

- **¿Cuáles son los principios que la guían?**

Los principios rectores que sustentan los componente de la Estrategia son: (i) bienestar integral para los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando mayor calidad de vida,

desconexión laboral y mayor productividad en los resultados de la entidad, (ii) optimización de los espacios de ejecución del trabajo, permitiendo el trabajo en los lugares más eficaces y en los momentos más efectivos, (iii) colaboración y conectividad simplificadas virtualmente y en todas partes, (iv) asignación del espacio físico a actividades, no a individuos, (v) flexibilidad como regla general, en lugar de excepción, (vi) gestión del desempeño centrada en los resultados (vii) procesos y procedimientos que contribuyan al propósito de la entidad (la plataforma estratégica).

## 4.2. Componentes de la Estrategia

Para garantizar la protección integral de los servidores y colaboradores en condiciones seguras y saludables en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia, la Secretaría Distrital de Gobierno diseñó e implementó la ETI, que propende por garantizar el bienestar integral de los colaboradores, avanzando en el proceso de reactivación del Estado, contribuyendo a la movilidad sostenible de la ciudad, la productividad laboral, la salud y la reducción de la huella de carbono.

La Estrategia de Trabajo Inteligente cobra mayor relevancia en la entidad debido a la ampliación de la planta permanente y la creación de una planta temporal mediante los Decretos 302 y 346 de 2020, respectivamente, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de la Entidad en materia policiva que debe materializarse en una justicia policiva inmediata y una prestación del servicio al ciudadano efectiva y eficiente.

La ETI se implementó progresivamente en las fases de: planeación, pilotaje, implementación y seguimiento, contribuyendo a la profundización de la descentralización para que las instituciones públicas en todos los niveles puedan responder a las necesidades de la ciudadanía y promuevan de manera eficaz y eficiente la provisión del servicio público.

Las fases de planeación y pilotaje permitieron establecer que la Estrategia de Trabajo Inteligente estaría conformada por cuatro (4) componentes para facilitar su implementación.

### 4.2.1. Componente de talento humano

La ETI es una estrategia diseñada pensando en el bienestar de los servidores que prestan sus servicios en la SDG. Se trata de cambiar la forma en la que se trabaja, de empoderar a los servidores para construir una relación sana con la vida laboral y así poder prestar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía. Es el primer componente dado que parte del principio de que el centro de la entidad, lo más importante de la Secretaría son las personas. Este, hace referencia a todas las acciones tendientes a promover la motivación, bienestar y el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores. A su vez, busca fortalecer las competencias y habilidades mediante procesos de entrenamiento y formación, así como fortalecer la orientación a objetivos y resultados clave que faciliten la medición y mejoramiento de la productividad. Además, promueve en los servidores y colaboradores la identidad y sentido de pertenencia, así como la innovación en cada uno de los procesos en los que participa.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

De acuerdo con lo anterior, el componente de talento humano de la ETI de la SDG se enfoca en tres (3) aspectos:

Tabla 1. Características del Componente de talento humano

Flexibilidad	Autonomía	Equilibrio
En un ambiente de trabajo flexible las necesidades del empleado se encuentran y conviven en armonía con las necesidades del empleador.	La autonomía para que las personas encuentren la manera de trabajar que más les conviene, ya sea decidiendo su ritmo de trabajo, cómo priorizar sus tareas y cuándo y dónde hacer su trabajo.	Cuando la vida privada y la vida laboral se encontraron en el mismo espacio, fue necesario aprender a poner límites entre la una y la otra para que construir un sano balance.

Fuente: Elaboración propia

#### a. Modalidades de trabajo para promover la motivación, bienestar y equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores

El trabajo flexible, especialmente con la Ley del Teletrabajo, era una modalidad que ya se venía explorando en el país y en el mundo. El TI, con las diferentes modalidades de trabajo, toma el trabajo flexible y lo lleva un paso más adelante pues abre la posibilidad de trabajar desde diferentes ubicaciones y en diferentes momentos. Esto implica que los trabajadores tienen la posibilidad de combinar las necesidades de su vida personal con sus compromisos laborales.

Para esto, se estableció, a través de la Circular No. 009 de 2022, numeral III, en línea con la Directiva 001 del 8 de agosto de 2022 con asunto “Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital”, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuatro (4) modalidades de Trabajo Inteligente que serán aplicadas únicamente a los servidores públicos de la entidad. A continuación, se describe cada una de ellas:

- **Presencialidad, con flexibilidad de horarios.**

Como es de conocimiento general, en calidad de servidores públicos, las funciones y naturaleza de la vinculación están completamente regladas.

Es así como el artículo 123 de la Constitución Política precisa quiénes son servidores públicos y señala:

*“los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley*

*determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”.*

Así mismo, el artículo 2° del Decreto 770 de 2005 establece:

*“ARTÍCULO 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”*

Adicionalmente, el numeral I.I de la Directiva 001 de 2022 establece:

*En esta modalidad, los/as empleados/as públicos/as desarrollan sus funciones de forma presencial en los lugares de trabajo o sedes de las entidades u organismos distritales, en su respectivo puesto individual de trabajo o en espacios de trabajo colaborativos o cooperativos (coworking) adaptados para compartir oficina y equipamientos entre los equipos de trabajo, o en el territorio en donde se deben desempeñar las funciones del cargo.*

*Debe señalarse que el artículo 53 del Decreto Distrital 173 del 29 de abril de 2022, dispuso el retorno seguro al trabajo presencial de los colaboradores de las entidades y organismos del distrito capital.*

Teniendo en cuenta dichos preceptos normativos, la presencialidad, en el marco de la Estrategia de Trabajo Inteligente, aplicará prioritariamente para aquellos servidores públicos que desempeñen funciones que necesariamente deban realizarse con la asistencia o comparecencia a su lugar de trabajo, en razón a que, corresponden a servicios indispensables y esenciales del Estado que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones de la Entidad.

Así las cosas, y en aras de cumplir con el deber de servir a los fines del Estado, esta modalidad aplicará por regla general para todos los servidores señalados anteriormente.

Ahora bien, atendiendo las diferentes circunstancias que se presentan como servidores públicos, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con una flexibilidad en los horarios, que permite armonizar la dinámica personal y familiar de cada uno de los servidores con el desempeño de sus funciones. Es así como en el marco del Decreto Distrital 084 de 2020, la presencialidad podrá cumplirse en los siguientes horarios flexibles:

De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Corresponderá a los jefes inmediatos de las dependencias del nivel central y a los Alcaldes Locales, fijar con los servidores de sus equipos que laboren en la modalidad presencial, los horarios flexibles e informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano lo pertinente.

Se encuentran exceptuados de estos horarios flexibles, los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno cuyos horarios se fijaron mediante la Resolución 218 de 2020 *“Por la cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital”*, y aquellos que se encuentren además en otras modalidades de trabajo.

Es importante precisar que, en todo caso, deberán garantizarse los lineamientos vigentes expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y las medidas contempladas en el manual de bioseguridad de la Entidad.

La Secretaría Distrital de Gobierno, garantizará los instrumentos necesarios para verificar la asistencia presencial de los servidores que se encuentren en esa modalidad de trabajo, los horarios y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad al interior de la Administración.

- **Teletrabajo**

El teletrabajo es otra modalidad de Trabajo Inteligente que, consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Artículo 2º Ley 1221 de 2008).

El Teletrabajo inició su implementación en la Secretaría Distrital de Gobierno desde el año 2021. Esta modalidad está regulada al interior de la Entidad, mediante la Resolución 468 de 2021, parcialmente modificada por la Resolución 1104 del 1 de octubre de 2021, la cual cumple con los lineamientos de la estrategia Distrital de Teletrabajo establecidos en el Decreto Distrital 806 de 2019 y en el Acuerdo Distrital 821 de 2021, y que a su vez se fundamenta en la Ley 1221 de 2008, *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, que tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones TIC y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

El proceso mediante el cual se reconoce la calidad de teletrabajador, parte del análisis que realiza la Oficina Asesora de Planeación frente a los procesos y procedimientos vigentes en la Entidad que son susceptibles de tener teletrabajadores, y con fundamento en el mismo, se realizan convocatorias para que los servidores interesados en ser teletrabajadores puedan postularse para trabajar bajo la referida modalidad.

Los siguientes cargos están habilitados y exceptuados para aplicar a esta modalidad:

Tabla 2. Cargos habilitados y exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo

Dependencia	Cargos habilitados para aplicar a la modalidad de teletrabajo	Cargos exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo
Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado 222-24 Profesional Especializado 222-19 Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Profesional Universitario 219-12 Cargos Asistenciales	Jefe de dependencia Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario 219-18* Profesional Universitario 219-12* Cargos Asistenciales	Jefe de dependencia Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Por asuntos de confidencialidad y seguridad de la información no aplica a Teletrabajo	
Dirección de Relaciones Políticas	Profesional Especializado 222-30* Profesional Universitario 219-18 Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Universitario 219-18 (Gestión de iniciativas de control político) Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Oficina de Control Interno	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-15 Cargos Asistenciales *	Jefe de dependencia Profesional Especializado 222-24 (Auditorías) Profesional Universitario 219-15 (auditorías) Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección Jurídica	Profesional Especializado 222-30 Profesional Especializado 222-24 Representación judicial y extrajudicial Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Profesional Universitario 219-12 Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Especializado 222-24-Conceptos Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección Para la Gestión Administrativa Especial de Policía	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Profesional Universitario 219-12 Profesional Universitario 219-01 Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Especializado 222-19 Profesionales perturbación posesión Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

<b>Dependencia</b>	<b>Cargos habilitados para aplicar a la modalidad de teletrabajo</b>	<b>Cargos exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo</b>
Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Profesional Especializado 222-24 Profesional Especializado 222-19 Profesional Universitario 219-18 Cargos Asistenciales	Subsecretario de Despacho Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección de Derechos Humanos	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-15 Cargos Asistenciales	Director Técnico Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	Profesional Universitario 219-15 Cargos Asistenciales	Subdirector Técnico Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Subdirección de Asuntos Étnicos	Profesional Universitario 219-18 Cargos Asistenciales	Subdirector Técnico Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Especializado 222-24* Profesional Universitario 219-15* Profesional Universitario 219-12 Cargos Asistenciales	Subsecretario de Despacho Cargos Asistenciales (Servicio de Atención a la ciudadanía, manejo de archivo físico)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Profesional Especializado 222-24 Profesional Especializado 222-19 Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Profesional Universitario 219-12 Técnico Operativo Cargos Asistenciales*	Director Técnico Profesional Universitario 219-18 (Desarrollo Organizacional) Profesional Universitario 219-15 (Desarrollo Organizacional SST) Técnico Operativo 314-17 Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico, despacho director técnico)
Dirección Administrativa	Profesional Universitario 219-12 Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Técnico Operativo Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico, Almacén) Conductores
Dirección Financiera	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-18 (Presupuesto*) Profesional Universitario 219-12 Técnico Operativo 314-19 Técnico Operativo 314-15 Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Universitario 219-18 (Contabilidad- Giros-Presupuesto) Profesionales aplicativos especializados Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección de Tecnologías e Información	Profesional Especializado 222-24 Profesional Especializado 222-23 Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15	Director Técnico Profesional Universitario 219-18 (Infraestructura) Técnico Operativo 314-19

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



Dependencia	Cargos habilitados para aplicar a la modalidad de teletrabajo	Cargos exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo
	Profesional Universitario 219-12 Técnico Operativo 314- 19- 17 Cargos Asistenciales	Servicio técnico presencial Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección de Contratación	Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Cargos Asistenciales	Director Técnico Gestión documental- Supervisores
Subsecretaría de Gestión Local	Profesional Especializado 222-30 Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-15 Profesional Universitario 219-12 Cargos Asistenciales	Subsecretario de Despacho Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-18 Profesional Universitario 219-15 Técnico Operativo (Obligaciones por pagar) Cargos Asistenciales	Director Técnico Profesional Universitario Técnico Operativo (soporte técnico) Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Dirección para la Gestión Políciva	JACD- Planeación- Profesionales- Inspectores 233-23 Atención prioritaria- Cargos Asistenciales	Director Técnico Inspector de Policía 233-23 (CTP- Descongestión, Atención al ciudadano, operativos) Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Alcaldías Locales		Alcalde Local
Alcaldías Locales: Inspección Vigilancia y Control	Profesional Universitario 219-12 Gestión Políciva Cargos Asistenciales	Profesional Especializado 222-24 Inspector de Policía 233-23 (Diligencias- Operativos) Profesional Especializado 222-19 Profesional Universitario 219-18 Gestión Políciva; GP jurídica; GP Obras Profesional Universitario 219-15 Gestión Políciva Profesional Universitario 219-12 Gestión Políciva Ambiental Cargos Asistenciales (manejo de archivo físico)
Alcaldías Locales: Gestión Corporativa	Profesional Especializado 222-19 Profesional Especializado 219-18 Planeación; AGDAF Jurídica Profesional Universitario 219-15 Planeación, presupuesto Profesional Universitario 219-12 Planeación; AGDAF Jurídica	Profesional Especializado 222-24 Profesional Universitario 219-15 AGDAF (Contador, Sistemas, Presupuesto) Profesional Universitario 219-12 Almacén- Archivo físico- Atención a la ciudadanía

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Dependencia	Cargos habilitados para aplicar a la modalidad de teletrabajo	Cargos exceptuados para aplicar a la modalidad de teletrabajo
	Técnico Operativo 314-17 Cargos Asistenciales	Técnico Operativo 314-12 Cargos Asistenciales (Atención a la ciudadanía; Archivo físico; Despacho del alcalde)

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano (2022)

Corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano, verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos para laborar bajo dicha modalidad:

- Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC.
- Suscripción de un acuerdo de voluntariedad por parte del servidor y de su superior o jefe inmediato, mediante el cual se asume el compromiso de laborar bajo la referida modalidad.
- Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
- Disponer de las condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria presencial o virtual, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
- Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo, silla ergonómica, escritorio y teléfono, avalados por la Entidad.

La medición de los indicadores y beneficios de la modalidad de teletrabajo se realizará mediante el aplicativo Calculapp del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a través de los formatos establecidos en la Entidad para realizar un seguimiento trimestral del cumplimiento a lo acordado.

En el marco de Ley 1221 de 2008, se establecen entre otras, dos de las modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que la Secretaría Distrital de Gobierno ha adoptado, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a desarrollar y el perfil del trabajador, de la siguiente manera:

- **Teletrabajo suplementario:** Trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- **Teletrabajo autónomo:** Los trabajadores se caracterizan por utilizar su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. En este tipo, se encuentran las personas que

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

trabajan siempre fuera de la Entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Se deberá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad, e indicarse de manera expresa en el acuerdo de voluntariedad.

Ambas modalidades de teletrabajo podrán ser implementadas en todas las dependencias de la Entidad, no obstante, está en cabeza de los jefes inmediatos, determinar el tipo de teletrabajo que ejercerán las personas de su equipo de trabajo, atendiendo a las necesidades del servicio y naturaleza de las funciones, lo cual será validado por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

- **Trabajo en casa**

Otro mecanismo de aplicación del Trabajo Inteligente es el trabajo en casa, por razones apremiantes, urgentes y temporales. En efecto, los recientes hechos de salud pública han evidenciado la necesidad en el sector público de planear, organizar y desarrollar las actividades laborales a través del trabajo a distancia, cuando se presenten diferentes circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales o transitorias, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para ello se expidió la Ley 2088 de 2021, cuyo propósito es regular la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Sobre el particular se precisa que, mediante el Decreto 1662 de 2021, el Gobierno Nacional determinó los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos, estableciendo entre otros lineamientos los siguientes:

- Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el funcionario o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad.
- La Entidad que pretenda habilitar a uno o varios servidores para el trabajo en casa, deberá hacerlo a través de un acto administrativo, comunicado o memorando debidamente motivado.
- La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere

que, en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

- La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el funcionario se encuentre en alguna situación particular, no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.
- El periodo por el cual se otorgará la habilitación que, en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses, prorrogables por tres meses más, los cuales pueden finalizar en cualquier momento si cesa o se supera la situación que motivó la habilitación.
- La indicación referente a si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.
- Las entidades, organismos y órganos de que trata el presente capítulo deberán reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

**Trabajo en casa o teletrabajo excepcional por situación médica derivada del contagio por Covid 19:** Mientras estuvo vigente la emergencia sanitaria y en la actualidad, en cumplimiento de las medidas de bioseguridad, están autorizados para realizar trabajo en casa o mediante teletrabajo como excepción a la regla general, aquellos servidores públicos que deban estar en aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata así:

- Si es persona sintomática independientemente del estatus de vacunación, edad o factores de riesgo; este aislamiento es por el término de siete (7) días desde el inicio de los síntomas y no requiere prueba diagnóstica, a menos que el(la) servidor(a) público(a) tenga 60 años o más o tenga factores de riesgos asociados a una comorbilidad.
- Si es persona asintomática, con resultado positivo identificado en actividades de tamizaje, deberá ser notificado al sistema de vigilancia y cumplir con aislamiento durante siete (7) días, sin perjuicio de las recomendaciones médicas que se generen al respecto.

En caso de ser persona asintomática, con contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, que cuente con esquema completo de vacunación y con o sin refuerzo de dosis, no requerirá aislamiento pero, deberá mantener en su centro de trabajo las medidas de protección personal.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 4° inciso primero del Decreto Distrital 173 de 2022, el Anexo Técnico numeral 3.2 de la Resolución 0692 del 29 de abril de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, que adopta el más reciente protocolo general de bioseguridad o la norma que la sustituya o modifique, la Resolución 1238 del 21 de julio de 2022 que adopta nuevas medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19 o la norma que la sustituya o modifique, así como las medidas sanitarias vigentes que se derivan del numeral 9,1 del “Lineamiento para el uso de pruebas diagnósticas para SARS-CoV-2 (COVID-19) en Colombia” versión 11 del 4 de marzo de 2022 que expidió el Ministerio de Salud y Protección Social o el lineamiento que la actualice o modifique, además de las instrucciones que sobre el particular profiera la Secretaría Distrital de Salud.

- **Trabajo Remoto**

La modalidad de trabajo remoto consagrada en la Ley 2121 de 2021, se encuentra reglamentada por el momento única y exclusivamente para el sector privado, mediante Decreto Nacional 555 de 2022.

Además de lo indicado anteriormente, en la aplicación de las diferentes modalidades de trabajo, es importante señalar que, en el marco de la estrategia de Trabajo Inteligente, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con una política de desconexión laboral en cumplimiento de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, de manera que, los servidores tengan derecho a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, para cuestiones relacionadas con su ámbito laboral, por fuera de la jornada de trabajo.

Una vez se cuente con la respectiva reglamentación para el sector público, la modalidad de trabajo remoto será habilitada en la entidad para que los servidores puedan postularse.

**b. Fortalecer las competencias y habilidades mediante procesos de entrenamiento y formación.**

Ante los nuevos retos socioculturales y la transformación digital del país y el mundo, mediante la implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente, la Secretaría Distrital de Gobierno busca que sus empleados tengan acceso a las nuevas modalidades de trabajo y construyan una relación positiva entre la vida laboral, la vida personal y la vida familiar.

La puesta en marcha de la ETI ha presentado nuevos desafíos para los colaboradores, lo que ha llevado a que la Secretaría Distrital de Gobierno encamine sus acciones, independientemente de las modalidades de trabajo inteligente se encuentren los servidores y la vinculación de los colaboradores, a fortalecer de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación (PIC), las competencias laborales, destrezas y habilidades de todos los servidores públicos, por medio de programas de formación y capacitación que generen apropiación y sentido de pertenencia en relación con la cultura organizacional y la gestión del conocimiento de la entidad.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

En ese sentido, dentro de las estrategias de fortalecimiento de estructura organizacional y con el propósito de dar a conocer y promover la Estrategia de Trabajo Inteligente, la transformación de la cultural laboral y el equilibrio entre bienestar y productividad en cada uno de nuestros colaboradores, se ha implementado mecanismos tales como:

- **Centros de Entrenamiento en vivo:** son espacios de formación, generalmente virtuales, cuyo objetivo es fortalecer y desarrollar las capacidades, habilidades y estrategias metacognitivas, para facilitar los procesos de autorregulación, liderazgo, resolución de conflictos y construcción de confianza en los equipos de trabajo de la entidad.
- **Centros de Entrenamiento de autogestión:** es un espacio en nuestra plataforma e-learning donde todos los servidores y contratistas encontrarán cursos para el fortalecimiento y desarrollo las capacidades, habilidades y estrategias metacognitivas, basado en el modelo temático.
- **Café Bit – Acuerdos:** promover espacios de encuentro, participación, diálogo y compromiso con los equipos de cada Alcaldía Local, para posicionar a los líderes, lograr compromiso colectivo en la construcción de cultura y conocer las personas del equipo y sus necesidades.
- **Café Bit – Direcciones e Inspecciones:** es un espacio donde brindamos a los equipos de trabajo herramientas prácticas para la resolución de conflictos con el fin de promover una cultura basada en la confianza y un clima laboral que promueva el equilibrio entre productividad y bienestar.
- **Ruta Attrae:** el principal propósito de esta estrategia es “volvemos a encontrar”. El acercamiento a los servidores y colaboradores de la Secretaría Distrital de Gobierno de nivel central y Alcaldías Locales tiene por objeto generar transformación cultural y apropiación de la estrategia de trabajo inteligente en cada uno de sus componentes y los servicios y/o procesos que se administran desde el nivel central por las dependencias de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Contratación y Tecnología.

Los anteriores mecanismos se complementan a través del uso de nuevas tecnologías a las cuales recurren las diferentes dependencias de la SDG, quienes permanentemente realizan capacitaciones y publicaciones con consejos, recomendaciones y lineamientos que permitan mantener actualizados a nuestros colaboradores. Igualmente, se busca mantener información clave siempre disponible y a la mano de todos los colaboradores, que les permita enfrentar los nuevos retos que se presentan en las diferentes modalidades de trabajo.

Aunado a lo anterior y en aras de mantener una comunicación clara, efectiva y oportuna con sus colaboradores, la entidad ha fortalecido los medios tecnológicos de consulta y acceso a información clave como lo son la Intranet, el Sistema de Gestión Documental ORFEO, la plataforma Microsoft Teams y el correo institucional, para facilitar la socialización de acciones e iniciativas relacionadas

con el fortalecimiento de habilidades y competencias en pro del desarrollo de sus actividades laborales.

**c. Orientar la gestión a objetivos y resultados claves que faciliten la medición y mejoramiento de la productividad.**

En el servicio civil colombiano las herramientas de medición del desempeño público vigentes según la ley miden metas, tareas y funciones. En el enfoque a tareas y funciones la presencialidad jugaba un papel fundamental, pues permitía ejercer un control y seguimiento al cumplimiento de las labores de los trabajadores. Al momento de cambiar de modalidad de trabajo resultó fundamental repensar la forma de medir el desempeño. La gestión basada en resultados fomenta la autonomía y genera confianza, fortaleciendo el tejido social de la organización.

Para esto, la entidad ha implementado la Metodología de Objetivos y Resultados Clave (OKR por su nombre en inglés) que busca sentar las bases de una gestión basada en resultados en la cual, los objetivos institucionales se traduzcan en objetivos para los directivos, grupos de trabajo y trabajadores. Un cambio de esta naturaleza requiere ajustar la manera en la que los servidores y directivos perciben su rol dentro de la entidad, planean su trabajo y enfocan sus esfuerzos.

A fin de alinear las apuestas estratégicas al interior de las dependencias y equipos de trabajo, cada una deberá formular trimestralmente los objetivos estratégicos y resultados claves que permitan fijar los propósitos, objetivos y prioridades misionales para fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de las metas y recursos. Adicionalmente, se deberá realizar seguimiento cuantitativo y cualitativo y reportar sus resultados de manera mensual en la herramienta dispuesta por la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano, dependencias encargadas de centralizar y realizar monitoreo en el instrumento definido.

Para asegurar el seguimiento de los OKR definidos, se realizarán, con el liderazgo de los directivos de cada dependencia (Secretario, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Alcaldes Locales), jornadas periódicas de conversaciones, retroalimentación y reconocimiento (CFR por sus siglas en inglés), denominadas “Plenarias” de manera que se ajusten comportamientos, expectativas y demás gestiones de productividad de los servidores, para el logro de los resultados y metas establecidas. Las Plenarias tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- Realizar seguimiento en equipo, a los Objetivos y Resultados Clave, revisando las métricas propias de la ejecución mensual de las actividades, que permita la gerencia de resultados, la alineación del equipo y el reconocimiento de avances en los temas fundamentales del área de trabajo.
- Involucrar a los servidores públicos y los colaboradores que cumplen funciones públicas en la Secretaría Distrital de Gobierno, en el monitoreo y seguimiento de aspectos fundamentales del

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

desempeño institucional, incentivando la interiorización de los principios de autoconocimiento, autoestima, autonomía, autogestión y automotivación en cada uno de ellos.

- Fortalecer la gestión institucional mediante el monitoreo y seguimiento mensual de los Objetivos y Resultados Clave propuestos por cada dependencia en cada trimestre, y logrados en el cumplimiento y gestión de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo o en los que participe la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Lograr la participación activa de todos los servidores públicos y los colaboradores que cumplen funciones públicas en la Secretaría Distrital de Gobierno en el intercambio de experiencias, sugerencias y aportes que permitan identificar debilidades, fortalezas y oportunidades para el mejoramiento institucional; contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales y el trabajo en equipo.

Se realizarán dos tipos de Plenarias, que se detallan a continuación:

- **Plenarias Mayores:** Estas plenarias se realizarán de manera conjunta, con la presencia del Secretario Distrital de Gobierno por lo menos una vez, al inicio de cada semestre, con el objetivo de que se evalúe la gestión del semestre anterior y se validen los nuevos OKR de cada una de las dependencias y alcaldías que conforman la Secretaría Distrital de Gobierno. Estas sesiones contarán con la participación de todos los alcaldes, directivos, funcionarios y colaboradores que componen la SDG.
- **Plenarias Menores:** Estas plenarias se efectuarán una (1) vez al trimestre al interior de cada uno de los equipos de trabajo que componen cada Subsecretaría, Dirección, Subdirección, Oficina de despacho y Alcaldía Local, con el fin de socializar, hacer seguimiento, evaluar y conversar en equipo, sobre los avances y resultados de los OKR en curso, a cargo de cada una de ellas. Estas sesiones serán convocadas y lideradas por cada una de las dependencias que conforman el nivel central de la SDG y las alcaldías locales en el marco de la Estrategia de Trabajo Inteligente, y contarán con la participación de los equipos internos de cada dependencia o alcaldía local.

Las Plenarias se llevarán a cabo con la presencia y liderazgo del Subsecretario, Director, Subdirector, Alcalde local o Jefe de área, de manera presencial, virtual o mixta, en el lugar y hora que para el efecto estos señalen.

Paralelamente, se acompaña a la Alta Dirección en tres (3) frentes: en primer lugar, el programa de coaching busca apoyar su formación en temas gerenciales con un enfoque en el individuo, en sus valores, motivaciones y nivel de conciencia. Se trata de apoyar el proceso evolutivo de los gerentes de la SDG, ubicando como centro su búsqueda personal, transformación, motivación por el bien común de tal manera que tengan mayores herramientas para construir sus OKR personales y del equipo y concertar asertivamente los OKR de su equipo de tal manera que se alineen con su propósito.



En segundo lugar, y para el desarrollo de habilidades que generen conversaciones, feedback (retroalimentación) y reconocimiento (CFR) para que, en línea con la ETI y los OKR permitan medir la trascendencia del trabajo de cada servidor y colaborador y generar espacios de confianza para realizar un acompañamiento y seguimiento al equipo de trabajo.

En tercer lugar, mantener un diálogo constante con los trabajadores de manera tal que la construcción de la ETI se lleve a cabo siempre de manera participativa, incluyendo las vivencias y reflexiones de aquellos para quienes está siendo diseñada. La apertura y aplicación de espacios como los “Team building” para que servidores y colaboradores encuentren escenarios en los cuales manifiesten sus expectativas, necesidades, potencialidades y buenas prácticas, así como sus percepciones, conocimientos e ideas relacionadas con el trabajo en casa, teletrabajo y la Estrategia misma; así como el “Equipo Core” para participar de cerca en la co-creación del modelo de TI y que luego puedan replicar en sus áreas, permitiendo una implementación efectiva del Trabajo Inteligente.

Gráfica 1. Aspectos del Talento Humano en la ETI



Fuente: Elaboración propia

Con el propósito de dar sustento metodológico a lo descrito en este punto, se define el Procedimiento para la Formulación, implementación y seguimiento a Objetivos y Resultados Claves (OKR).

#### 4.2.2. Componente espacial

De acuerdo con la Circular 013 de 2021, el componente espacial “plantea la modernización y adecuación de las instalaciones a través de la diferenciación de los espacios de uso privado y colectivo con el fin de satisfacer las dinámicas de trabajo individual y grupal. Adicionalmente, garantiza su

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

adecuación a los lineamientos recientes sobre ventilación de espacios y bioseguridad además de los ya establecidos en materia de salud ocupacional”. Por lo tanto, la ETI busca crear espacios de trabajo que sean atractivos e inspiradores para los servidores y colaboradores y que permitan mejorar su desempeño al tiempo que se hace una asignación eficiente de los recursos físicos y financieros de la entidad.

En la aproximación tradicional al trabajo, las oficinas, equipos y activos necesarios para ejecutar las labores eran espacios divididos y asignados según el organigrama de la entidad. En la ETI, por el contrario, el objetivo es aprender a identificar y usar los espacios de acuerdo con los tipos de tareas o trabajos como parte de la flexibilidad laboral que ofrece la Estrategia.

#### a. Rediseño para la intervención de espacios de trabajo

Con la intención de resignificar los espacios y entender la manera en que se habitan según las tareas y objetivos de cada equipo, la SDG se dispuso a entender las necesidades particulares de los equipos de trabajo en cuanto a espacios y activos. Aquellos equipos que se enfocan en objetivos que implican tiempo de análisis, reflexión, escritura, probablemente requieran espacios que provean silencio y permitan la concentración. Así mismo, los equipos enfocados en objetivos que requieren deliberación en equipo y alta colaboración probablemente requieran espacios que fomenten la discusión y el trabajo colaborativo. Así, el componente espacial desmonta la asignación de puestos y equipos basada en rangos y diseña y provee espacios funcionales que responden a los objetivos y dinámicas de trabajo de los grupos de trabajo.

Para brindar asistencia técnica al nivel central y local de la Secretaría de Gobierno, se ha diseñado un manual de implementación que explica la metodología para desarrollar un aspecto del componente espacial de la Estrategia de Trabajo Inteligente, brindando el paso a paso del cómo llevar a buen término las fases de diagnóstico, análisis e interpretación de datos, anteproyecto y proyecto; planteando una modernización y adecuación de los espacios a fin de satisfacer las dinámicas de trabajo tanto individuales y grupales vinculadas a la ocupación y presencialidad de los funcionarios en las instalaciones de la organización mejorando la atención al ciudadano.

Tabla 3. Metodología componente espacial

Fase metodológica	Descripción	Herramientas
<b>Diagnóstico</b>	Se recopilan los datos que le permitan a la entidad dar a conocer la ocupación de usuarios, presencialidad, dinámicas de trabajo y estado actual de la infraestructura arquitectónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato diagnóstico</li> <li>▪ Encuesta codiseño</li> <li>▪ Taller dinámicas</li> <li>▪ Informe diagnóstico</li> </ul>
<b>Análisis e interpretación de datos</b>	Se interpreta la información recopilada con las herramientas de la fase diagnóstico y se analiza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de implementación del componente espacial de la</li> </ul>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

Fase metodológica	Descripción	Herramientas
	definiendo ciertas categorías. El concepto principal con el cual se realiza el análisis es “interacción”.	Estrategia de Trabajo Inteligente
<b>Anteproyecto</b>	Se delimita la información obtenida, analizando y definiendo las tipologías de espacios y puestos de trabajo que deben responder a los hallazgos y conclusiones dadas en la investigación y desarrollo de las anteriores fases, dando una guía general del camino a seguir para genera la propuesta del proyecto de diseño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de implementación del componente espacial de la Estrategia de Trabajo Inteligente</li> </ul>
<b>Proyecto</b>	Se encuentra enfocada en la generación de los entregables finales del proyecto para su correcta ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planos arquitectónicos (con distribución)</li> <li>▪ Detalles arquitectónicos constructivos.</li> <li>▪ Planos de pisos, cielos rasos, muros, divisiones, iluminación e interiorismo en general.</li> <li>▪ Planos de los diseños eléctricos, cableado estructurado, diseños de aire acondicionado y ventilación mecánica, diseños de redes de detección y extinción de incendios y diseños estructurales.</li> <li>▪ Planos detallados para la fabricación de mobiliario</li> <li>▪ Tablas de cantidades y presupuestos con fichas técnicas.</li> </ul>

Fuente: Elaborado con base en Manual Corporativo (2022)

Dentro de las tipologías de espacios se encuentra:

Gráfica 2 Tipología de espacios

<b>—</b> <b>Espacio Colaborativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Espacio de reunión creativo y colaborativo con zona de escritura y visualización para trabajo colaborativo.</li><li>● Espacio de reunión colaborativo informal para trabajo interactivo colaborativo.</li><li>● Espacio de reunión colaborativo reunión formal.</li></ul>
<b>—</b> <b>Espacio Mixtos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Espacios ocasionales de trabajo individual o en equipo ubicados en zonas comunes o de tránsito.</li><li>● Espacios para trabajo de concentración con privacidad destinados al trabajo operativo en actividades de concentración o analíticas. Ideales para los equipos de trabajo por áreas.</li></ul>
<b>—</b> <b>Espacio de Espera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Destinados a la espera confortable de los ciudadanos en las instituciones.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia

## b. Anfitrión de experiencia: Modelo de atención inteligente

Para brindar la bienvenida al espacio y aportar una experiencia personalizada, guiar a los usuarios internos a las diferentes áreas de trabajo colaborativo, presentar sus herramientas y usos para hacer de su estancia la más provechosa y exitosa posible, se ha definido el rol de “Anfitrión de experiencia”.

De esta forma, se busca asegurar que las zonas de trabajo que se habiliten, funcionen adecuadamente, ya que gracias a este acompañamiento se gestionará y facilitará los requerimientos de elementos y funcionalidades del espacio, de tal manera que cumplan con la función para la cual fueron habilitadas.

### Características generales:

- **Facilitar interacciones: (Conocimiento y manejo de información en contexto)** Dominar las características de los espacios de trabajo colaborativo y los componentes tecnológicos integrados en los mismos, para orientar a los funcionarios, colaboradores y visitantes de la SDG.
- **Ofrecer acompañamiento: (Desplazamiento e indicaciones en contexto)** Orientar a los funcionarios, colaboradores y visitantes de la SDG durante los desplazamientos a las zonas de trabajo colaborativo y atender cualquier necesidad o novedad que se presente.
- **Trato de calidad: (Habilidades blandas)** Ofrecer un servicio de calidad caracterizado por los valores y la atención oportuna de cara a los funcionarios, colaboradores y visitantes para que se puedan desenvolver eficientemente en las instalaciones de la SDG.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

- **Operatividad General: (Debido funcionamiento de los componentes)** Supervisar y garantizar el debido funcionamiento de los espacios y componentes tecnológicos de acuerdo con las buenas prácticas determinadas para habitar y cuidar los recursos a disposición.

#### Componente espacial e infraestructura:

- **Espacios de trabajo colaborativo:** Dominar y manejar fluidamente las características y usos de las tipologías de espacios para que los usuarios puedan llevar a cabo su trabajo de acuerdo a la naturaleza de las actividades que vayan a llevar a cabo. Así mismo, el anfitrión administrará las herramientas de didácticas y pedagógicas disponibles para brindar una experiencia de calidad, no solo enfocada al trabajo sino al desarrollo de las habilidades metacognitivas.
- **Iniciativa Pet-Friendly:** Dominar los temas relacionados con las buenas prácticas para que los animales de compañía de los funcionarios, colaboradores, ciudadanos y visitantes, habiten las instalaciones sin ningún inconveniente. El anfitrión debe atender y agilizar los protocolos de la mano de los brigadistas caninos en caso de que alguna situación problemática se presente.

#### Componente tecnológico:

- Administrar, gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo y oportuno de los recursos y componentes tecnológicos de los espacios. Para llevar a cabo esta labor es importante que el anfitrión coordine esfuerzos con la Dirección de Tecnologías e Información para poder tener un entendimiento común del estado de los recursos y su disponibilidad; y así, ofrecer un servicio fundado en los datos y la interoperabilidad del anfitrión y las dependencias.

#### 4.2.3. Componente tecnológico

Además de propender por lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados, la ETI también genera un cambio cultural al interior de la entidad e invita los modelos organizativos a adaptarse a los cambios. Para esto, se requiere una hoja de ruta detallada y por fases que sea coherente con los matices tecnológicos, culturales y de gestión de la entidad. Así la tecnología juega un papel clave pues el TI requiere de una transformación digital en el lugar de trabajo y la aplicación de tecnologías para conectar personas, espacios, herramientas y procesos para maximizar la productividad al mismo tiempo que se cumplen los objetivos y prioridades de la entidad.

Para esto, se ha desarrollado el pilar tecnológico para dotar a la entidad de las herramientas TIC necesarias y complementando el conocimiento de los servidores en el manejo de estas. El objetivo es crear un contexto en el cual los equipos puedan operar de manera dinámica y tener mejores espacios físicos y en línea en los cuales interactuar. Si bien es posible que las personas ya no concurren en los mismos espacios físicos, trabajar de manera inteligente con nuevas tecnologías y protocolos de equipos debería facilitar la colaboración y comunicación efectiva (Flexibility UK 2015).

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

En el marco de la ETI, la SDG han priorizado tres frentes:

- **Renovación de equipos:** Para facilitar el movimiento de los servidores y la flexibilidad en los horarios y modalidades de trabajo se requiere la diversificación de herramientas de colaboración en línea que permita que equipos que se encuentran dispersos físicamente trabajen en conjunto en documentos, tengan acceso a chats, puedan organizar proyectos, tareas y agendas en un espacio virtual compartido.
- **Seguridad digital:** inversión para mejorar la seguridad digital de la entidad a través de la provisión de Redes Privadas Virtuales (VPN por su nombre en inglés). Las VPN son un protocolo de red que garantiza que, entre un computador ubicado por fuera de las instalaciones de la oficina y la red de la oficina, haya un túnel de información en el que el único usuario es el trabajador, protegiendo así la información de la entidad. Sin una VPN conectada la información de la entidad estaría circulando en una autopista de datos enorme y estaría siendo compartida con una gran cantidad de personas. Por lo tanto, las VPN son un mecanismo de seguridad cibernética fundamental.
- **Aplicación para la gestión de puestos de trabajo:** de la mano de componente espacial para el uso eficiente y efectivo de las instalaciones, se habilita la aplicación para la gestión de puestos de trabajo, de tal manera que aquellos colaboradores que no cuenten con un puesto fijo debido a su modalidad de contratación o de Trabajo Inteligente, puedan realizar la reserva de un puesto individual de trabajo y así desarrollar sus funciones y/o actividades cada vez que requieran hacerlo de forma presencial.

#### 4.2.4. Componente de sostenibilidad ambiental

Las acciones y buenas prácticas para mejorar los indicadores ambientales de la entidad y la ciudad son el principal objetivo del componente de sostenibilidad ambiental, especialmente las relacionadas con la política de archivo digital para el manejo de la información y documentación incentivando la política de *cero papel* y la promoción de hábitos sostenibles y el uso de medios de transporte sostenibles para desplazarse a su lugar de trabajo.

Sin duda alguna, una de las consecuencias de la ETI es la reducción de la huella ambiental de la entidad al disminuir los trayectos diarios de transporte de sus empleados y el consumo de luz y agua en las instalaciones. Durante los meses en que, por Decreto Presidencial, la circulación estaba restringida en el país, las emisiones de CO<sub>2</sub> de origen fósil en el mundo disminuyeron en un 5.6% respecto al 2019 (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente 2021). Adicionalmente, entre 2020 y 2021 el consumo de agua en la entidad disminuyó en un 21% y el consumo de energía disminuyó en un 15%<sup>3</sup>. Por lo tanto, cuando llegó el momento de iniciar el retorno progresivo a la presencialidad, la

---

<sup>3</sup> Ver más: “Tablero gestión ambiental – Nivel central SDG” <https://bit.ly/3TWgg4K>

SDG mantiene su aporte a la reducción de la huella ambiental de la entidad por medio de las siguientes líneas de acción:

- a. **Indicadores de sostenibilidad ambiental en la SDG:** el nivel central de la entidad realiza el seguimiento a su desempeño ambiental a través de la herramienta Power BI, la cual modela y analiza datos que se presentan empleando paneles e informes. Con esta información disponible se ejecutan los seguimientos en consumo de agua, energía, papel, combustible, ciclistas frecuentes, residuos generados, entre otros; de forma que se visualice en tiempo real el comportamiento de la entidad en gestión ambiental y permita la toma de decisiones.

Esta información está disponible en el espacio del Sistema de Gestión Ambiental, en el ítem de indicadores, accediendo por el enlace: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-de-gesti%C3%B3n-ambiental-sga>.

- b. **Movilidad sostenible:** la entidad cuenta con su Plan Integral de Movilidad Sostenible (PLE-PIN-M005), en el cual se describen las estrategias desarrolladas anualmente, entre las cuales se destacan: fomento del uso de la bicicleta, carro compartido, movilidad activa y por supuesto teletrabajo, horarios flexibles y trabajo en casa, siendo estos tres últimos ya mencionados en el apartado modalidad de trabajo.

Para la estrategia del fomento de uso de la bicicleta, se incentiva al colaborador para que llegue a trabajar en bicicleta, en caso de no contar con este medio de transporte la entidad tiene a disposición el préstamo de las bicicletas. Para acceder a este servicio los lineamientos se indican en PLE-PIN-IN013 “Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas compartidas”.

Por otra parte, dentro de los incentivos que otorga la entidad se encuentra la Ley pro-bici (Ley 1811 de 2016), razón por la cual para hacer efectivo dicho estímulo se seguirán las indicaciones establecidas en el documento GCO-GCI-IN033 “Instrucciones para la solicitud del incentivo del uso de la bicicleta”.

De otro lado, para la estrategia de carro compartida, la entidad cuenta con una aplicación que permite conectar a los colaboradores para compartir viajes desde y hacia el trabajo, lo que permite reducir la huella de carbono en los desplazamientos, de igual manera se cuenta con una Política Corporativa encaminada a tener treinta (30) cupos disponibles para parquear vehículos bajo esta modalidad. Adicionalmente, se otorga un incentivo por cada 30 viajes, el conductor o pasajero recibirá medio día compensatorio y hasta ocho (8) medios días labores en el año, aplicable a los servidores de planta.

- c. **Política Cero papel:** Se ejecutan socializaciones anuales a los servidores de planta y contratistas, indicando buenas prácticas para el uso racional del papel, establecidas en la Circular 026 de 2020, Prácticas ambientales para promover la conciencia y cultura ambiental positiva en la entidad. Así mismo, se lleva un ranking de consumo de resmas por dependencia, así como de impresiones.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



**GESTIÓN CORPORATIVA**  
**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**  
**Manual de Trabajo Inteligente**

De igual manera, la Dirección Administrativa cuenta con un repositorio en Share Point, en el cual se alojan los documentos que hacen parte de la Tabla de Retención Documental, priorizando el uso de medios y documentos electrónicos.

Dentro, de otras buenas prácticas se destaca la presentación de cuentas de cobro de los contratistas de manera digital, alojándose en los repositorios de la Dirección de Contratación y el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II.



## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 5.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P004	Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento a Objetivos y Resultados Claves (OKR)
GCO-GTH-F052	Formato solicitud de teletrabajo
GCO-GTH-F053	Aprobación del jefe para teletrabajo
GCO-GTH-F054	Consentimiento informado para entrevista psicológica y/o visita domiciliaria a los aspirantes a la modalidad de teletrabajo
GCO-GTH-F055	Informe entrevista psicológica para aspirantes a la modalidad de teletrabajo
GCO-GTH-F056	Informe de visita domiciliaria para teletrabajo
GCO-GTH-F057	Validación condiciones tecnológicas para el teletrabajo
GCO-GTH-F058	Acuerdo de voluntariedad modalidad laboral de teletrabajo suplementario
GCO-GTH-F059	Certificación de días efectivamente teletrabajados
GCO-GTH-M001	Manual Protocolo de Bioseguridad
GCO-GTH-PL004	Plan Institucional de Capacitación-PIC
PLE-PIN-M005	Plan Integral de Movilidad Sostenible
PLE-PIN-IN013	Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas compartida
GCO-GCI-IN033	Instrucciones para la solicitud del incentivo del uso de la bicicleta
GCO-GCI-PL001	Plan Estratégico de Seguridad Vial
GDI-GPD-IN021	Manejo uso de SharePoint

### 5.2. Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Circular 013	2021	Estrategia de Trabajo Inteligente	Completa
Circular 007	2021	Estrategia para implementación de controles – Seguridad Digital	Completa
Resolución 218	2021	Por el cual se deroga la Resolución 161 del 13 de marzo de 2019 y se fija el	Completa



**GESTIÓN CORPORATIVA**  
**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**  
**Manual de Trabajo Inteligente**

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		horario de trabajo de los/las servidores/as que laboran en las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía del Distrito Capital	
Resolución 468	2021	Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno	Completa
Circular 003	2022	Estrategia de Trabajo Inteligente	Completa
Circular 009	2022	Estrategia de Trabajo Inteligente	Completa
Circular 013	2022	Estrategia de Trabajo Inteligente – Implementación de Sesiones Plenarias	Completa

### 5.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A