

RESOLUCIÓN No. 2146 DE 2026

(10 2 OCT de 2026)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas, el numeral 4º del artículo 11 del Acuerdo 002 de 2017, modificado y adicionado por el Acuerdo 003 de 2020 del Consejo Directivo del IDPYBA, los numerales 8º y 10º del artículo 3º del Acuerdo 002 de 2023 del Consejo Directivo del IDPYBA, Decreto Distrital 147 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política 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, su 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.

Así mismo, el artículo 55 superior garantiza el derecho a la negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley, derecho que se extiende a los empleados públicos en los términos de los Convenios 151 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT, incorporados al ordenamiento jurídico colombiano mediante las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999, respectivamente.

Que 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, en el cual se compiló el Decreto 884 de 2012, 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).

Que por su parte, el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 señala que las entidades públicas deberán 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, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal [en adelante el Instituto o el IDPYBA], fomenta el teletrabajo como mecanismo de inclusión laboral, 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, buscando garantizar, igualmente, 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.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 2 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Que el Acuerdo Distrital 821 de 2021, establece las disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital, señalando en su artículo 2º, que se debe promover el teletrabajo en el Distrito Capital, bajo los principios de voluntariedad y universalidad y, a su vez, en su artículo 3º, contempló las acciones que deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Que mediante el Decreto 243 de 2024 se modificó el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Reglamentario Único del Sector Trabajo, con el fin de actualizar las reglas y procedimientos para la negociación colectiva de los empleados públicos en el ámbito singular de cada entidad.

Que 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". Asimismo, en sus literales establece como modalidades de teletrabajo, el autónomo, móvil, híbrido, transnacional, temporal o emergente.

Que el Decreto Distrital 640 de 2025, 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, decreto que derogó expresamente en su artículo 484 el Decreto Distrital 050 de 2023, norma que a su vez había derogado el Decreto Distrital 806 de 2019.

Que el artículo 431 del citado Decreto Distrital dispone que los(las) Directores(as) de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 (que compiló el Decreto Reglamentario 884 de 2012) y el título 23 del Decreto Distrital 640 de 2025.

Que mediante Resolución No. 075 del 28 de febrero de 2023 emitida por el Subdirector de Gestión Corporativa, se adoptó la modalidad de Teletrabajo suplementario en el Instituto, correspondiendo, en su contenido y alcance, a la modalidad actualmente denominada "teletrabajo híbrido" en los términos del artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, por lo que se hace necesario armonizar el acto administrativo con la normativa vigente y garantizar la seguridad jurídica.

Que mediante Acuerdo Laboral Sindical, suscrito el 12 de julio de 2024, entre el Instituto y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado [en adelante SUNET], se dispuso incorporar al procedimiento y formatos de Teletrabajo, la ruta y los plazos específicos en el evento que se produzca cambio de residencia de las o el servidor público.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 3 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Que en desarrollo del proceso de negociación colectiva adelantado entre el IDPYBA y SUNET, las partes suscribieron el Acta No. 7 del 18 de junio de 2026 y, como resultado de dicho proceso, el Acuerdo Colectivo para el Mejoramiento de las Condiciones de Empleo, Trabajo y Relaciones Laborales de los Servidores Públicos del IDPYBA, vigencia 2026-2027.

Que el numeral 15 del referido Acuerdo Colectivo, establece que el IDPYBA mantendrá el beneficio de teletrabajo bajo la modalidad suplementaria hasta máximo tres (3) días y fortalecerá dicha modalidad como una medida permanente y flexible dentro de la Entidad para aquellos cargos teletrabajables; así mismo, dispone que, en el evento en que se requiera la reversión del beneficio, esta deberá contar con el concepto previo del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, sustentado en razones objetivas, garantizando en todo caso al servidor público el derecho de réplica frente a las decisiones adoptadas por el jefe inmediato y al concepto emitido por el referido Equipo Técnico, así como la actualización del acto administrativo que regula la modalidad de teletrabajo en el IDPYBA.

Que el numeral 31 del referido Acuerdo Colectivo, dispone que el IDPYBA reglamentará los lineamientos, criterios y condiciones para la implementación de las modalidades de teletrabajo, de conformidad con la normatividad vigente, las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones de cada empleo, pudiendo dar prioridad al análisis y evaluación de las solicitudes presentadas por servidoras públicas gestantes y lactantes, así como por madres y padres cabeza de hogar con hijos(as) en primera infancia hasta los dos (2) años de edad, siempre que existan condiciones de viabilidad técnica, operativa y administrativa para su implementación, sin que la autorización de esta modalidad constituya un derecho automático, correspondiendo a la Entidad determinar su procedencia de acuerdo con los criterios institucionales definidos y las necesidades del servicio.

Que 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, resulta procedente y necesario emitir el presente acto administrativo para que genere sus efectos jurídicos relacionados con expedir y adoptar la política que regulará esta modalidad laboral al interior del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), la cual fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 23 de septiembre de 2026, e incorporar los compromisos previstos en los numerales 15 y 31 del Acuerdo Colectivo IDPYBA – SUNET, vigencia 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 4 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1º. Objeto. Adoptar la Política Interna de teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), como un instrumento para regular la implementación de esta forma de organización laboral aplicable a las y los servidores públicos de todos los niveles, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución y en las normas nacionales y distritales aplicables.

Artículo 2º. Alcance de la aplicación del teletrabajo. La modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), se sujetará a las siguientes reglas:

1. No implica modificación de la naturaleza del empleo, de las funciones asignadas al cargo ni del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por cuanto constituye una modalidad de organización del trabajo y no una forma distinta de vinculación al servicio público.
2. El acceso a la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario entre las partes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución, atendiendo las necesidades del servicio.
3. La autorización para desarrollar funciones mediante teletrabajo no genera derechos adquiridos ni modifica las condiciones propias de la relación legal y reglamentaria. En consecuencia, su continuidad estará supeditada al mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a su autorización, a las necesidades institucionales y a la adecuada prestación del servicio público.
4. El Instituto garantizará la implementación de las acciones necesarias para promover condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo del teletrabajo, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), procurando la identificación, evaluación, prevención y control de los riesgos asociados a esta modalidad.

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 3º. Modalidades de teletrabajo. El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), 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 la o el servidor público y su jefe(a) inmediato(a), según las necesidades de servicio, que constarán en el acuerdo de voluntariedad. El tiempo restante deberá cumplirse de manera presencial.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 5 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

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

Parágrafo 2º. Los días podrán modificarse mediante actualización del acuerdo de voluntariedad, remitiéndose firmado y radicado, mediante memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, para fines de reporte a la ARL, registro y modificación del acto administrativo que lo otorga.

Artículo 4º. Empleos Teletrabajables. Se entiende que son empleos teletrabajables aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones del IDPYBA, 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 la o el servidor público 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 dependencia que dirige, incluyendo el quehacer propio del área y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y:

1. Los empleos con asignación de atención permanente a usuarios externos.
2. Los empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
3. 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, al inicio de cada anualidad remitirá mediante memorando radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, el listado de empleos teletrabajables y no teletrabajables de la dependencia, proceso que, 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 a través de correo electrónico institucional, anualmente, previo concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, el cual

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 6 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

contendrá la cantidad máxima de días teletrabajables. La lista podrá modificarse por solicitud presentada por los(las) jefes(as) inmediatos(as) al Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo justificando las necesidades del servicio.

Artículo 5º. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de teletrabajo. La o el servidor público interesado(a) en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser servidor(a) público(a) activo de la planta de personal del IDPYBA y contar con las competencias funcionales, 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. Contar con su última calificación de evaluación de desempeño laboral en el nivel sobresaliente.
4. Tener las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo y tecnológicas, aptas para el desarrollo de la función.
5. Contar con el mutuo consenso del (de la) jefe(a) inmediato(a).

Parágrafo. Los criterios previstos en los numerales 2 y 4 se validarán en la visita domiciliar de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo y de tecnologías de la información, acordada y consentida con la o el servidor público, sin la cual, no podrá darse inicio a la autorización de teletrabajo.

Artículo 6º. Elementos mínimos de teletrabajo. Las y los servidores públicos 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 Protocolo para Visita de Teletrabajo PE02-PR13-PT01.
2. Equipo de cómputo, software licenciado, conexión a internet que permita habilitar el acceso seguro a los repositorios institucionales, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo, sistemas de información y demás herramientas institucionales requeridas para el desarrollo de las funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 7 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

La o el servidor público que voluntariamente decida postularse a la modalidad de teletrabajo deberá aportar sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el(la) teletrabajador(a) 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 Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Tecnológica.

Los requerimientos técnicos mínimos se incorporarán en el acto administrativo de autorización del teletrabajo.

Parágrafo. Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas mediante visita o inspección por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Tecnológica – Seguridad y Salud en el Trabajo y ARL, según corresponda, conforme al Formato de Autoreporte de Condiciones de Teletrabajo PE02-PR13-F06 o el que lo modifique o sustituya.

Artículo 7º. 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.

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

Auxilio compensatorio = Costo diario según estrato x Número de días efectivamente teletrabajados.
--

El número de días efectivamente teletrabajados será el certificado por el reporte que emita la Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina, conforme a las novedades presentadas por cada una o uno de los servidores públicos.

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 Subdirección de Gestión Corporativa.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 8 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo 2. La o el servidor público 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 8º. Lineamientos de la modalidad de teletrabajo. Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la resolución de carácter particular que autorice el teletrabajo a la o el servidor público se deberá establecer el lugar y días en que el teletrabajador realizará sus actividades.

La o el teletrabajador que requiera cambiar de domicilio o del lugar autorizado para realizar permanentemente sus actividades de teletrabajo deberá informar previamente esta novedad a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, mediante memorando radicado.

Una vez recibida la solicitud, la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano informará a la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de coordinar, según corresponda, las gestiones con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Tecnológica. Estos realizarán una visita al nuevo lugar de teletrabajo, de manera presencial o virtual, para verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, el puesto de trabajo, los equipos de cómputo y la conectividad requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

Si el nuevo domicilio no cumple con las condiciones, la o el servidor público deberá retornar a su puesto de trabajo en las instalaciones del Instituto, mientras se subsanan las observaciones formuladas por la Subdirección de Gestión Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Gestión Tecnológica o la ARL, según corresponda.

Si se verifica que el nuevo lugar de teletrabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, puesto de trabajo, equipos de cómputo y conectividad requeridas, o si estas son subsanadas dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, comunicará al(la) servidor(a) público(a), mediante correo electrónico institucional, el cumplimiento de los requisitos.

Una vez verificadas y aprobadas las condiciones del nuevo lugar de teletrabajo, no será necesaria una nueva aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo ni de la Subdirección de Gestión Corporativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 9 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Posteriormente, la Subdirección de Gestión Corporativa emitirá la modificación del acto administrativo mediante el cual se autorizó el teletrabajo, con el fin de incorporar el cambio de domicilio o lugar de teletrabajo.

Si las observaciones no son subsanadas dentro del término establecido para tal fin, o si la o el servidor público no informa oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano sobre el cambio de domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, ello constituirá causal de terminación inmediata del teletrabajo. En este caso, la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, deberá proyectar el acto administrativo mediante el cual se dé por terminada la modalidad de teletrabajo, y la o el servidor público deberá retornar a su puesto de trabajo en las instalaciones del Instituto, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

El término para llevar a cabo la visita domiciliaria (presencial o virtual) y expedición del acto administrativo que modifica lo relativo al cambio de domicilio, no podrán superar los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del reporte de la novedad.

2. Los días teletrabajables serán concertados entre el(la) jefe(a) inmediato(a) y el(la) servidor(a) público(a), los cuales serán fijos, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de las metas de la dependencia y las necesidades del servicio propias del cargo.
3. El(la) jefe(a) inmediato(a) podrá requerir a la o el servidor público en su día teletrabajable para cumplir las 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, 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 y tratamiento de datos personales previstos en la Ley, así como las políticas internas y demás normas concordantes.
5. El puesto de trabajo dispuesto en el domicilio autorizado para teletrabajar, deberá cumplir con lo establecido en el Protocolo para Visita de Teletrabajo PE02-PR13-PT01, o el que haga sus veces.

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

Artículo 9º. 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) públicos(a) que se encuentren en las siguientes situaciones:

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur
Teléfonos: +57(601) 647 71 17
www.animalesbog.gov.co
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá, D.C.

Código: PA02-PR25 -F01 V 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 10 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

- a) Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- 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, acoso o discriminación. Se aplicará en este caso la ruta de atención correspondiente y las medidas preventivas y de protección que resulten ser aplicables.
- l) Personas que acrediten encontrarse en situación de amenaza o riesgo para su vida, integridad personal o seguridad, cuando la prestación del servicio mediante teletrabajo contribuya a mitigar dicha situación.
- m) Personas que, por razón de su actividad sindical, social, comunitaria, política, de defensa de derechos humanos o por cualquier otra circunstancia particular, se encuentren expuestas a un riesgo extraordinario o situación de vulnerabilidad debidamente acreditada.
- n) Servidores/as públicos que, de acuerdo con valoración médica, de seguridad, de la ARL, de la Unidad Nacional de Protección –UNP– o de la autoridad competente, requieran medidas diferenciales que puedan ser atendidas mediante la modalidad de teletrabajo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 11 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

definidos en los literales a, b y c, deberán presentar los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de los criterios anteriormente señalados, el análisis y evaluación de las solicitudes presentadas por las servidoras públicas gestantes y lactantes, así como por madres y padres cabeza de hogar con hijos(as) en primera infancia hasta los dos (2) años de edad, tendrán prioridad, siempre que existan condiciones de viabilidad técnica, operativa y administrativa para su implementación. La autorización de esta modalidad no constituye un derecho automático y corresponderá al Instituto determinar su procedencia de conformidad con los criterios establecidos en la presente resolución y las necesidades del servicio.

Parágrafo 3. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de las y los demás servidores públicos que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 4. La aplicación de los criterios de priorización deberá atender los principios de igualdad material, enfoque diferencial, razonabilidad y proporcionalidad, considerando las circunstancias particulares de cada servidor o servidora pública. En todo caso, deberá verificarse la naturaleza teletrabajable del empleo, la compatibilidad de las funciones, las condiciones técnicas, administrativas y de seguridad requeridas y las necesidades del servicio, sin que la acreditación de alguno de estos criterios genere por sí misma un derecho automático al teletrabajo ni obligue a los(las) jefes(as) inmediatos(as) o a la administración a autorizar la modalidad.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10º. Convocatoria. El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), a través de la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, abrirá dos (2) convocatorias anuales para que las y los servidores públicos interesados, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, se postulen para teletrabajar. 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. Las convocatorias se efectuarán siempre y cuando se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de servidores(as) públicos(as) por alguna eventualidad (retiros, reversibilidad, entre otros) y que afectan las metas anuales del Plan de Desarrollo Distrital.

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

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur
Teléfonos: +57(801) 647 71 17
www.animalesbog.gov.co
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá, D.C.

Código: PA02-PR25 -F01 V 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 12 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

1. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico institucional, comunicará las convocatorias previstas en el artículo 10 de la presente resolución. Los(las) postulantes deberán tener en cuenta que los empleos sean susceptibles de teletrabajar.
2. Las y los servidores públicos interesados en postularse a prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán radicar, mediante memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, el Formato de Postulación de Teletrabajo PE02-PR13-F01, o el que lo modifique o sustituya, con la firma de aprobación de la postulación del (de la) jefe inmediato(a). Las solicitudes deberán estar acompañadas de los soportes pertinentes o, si es el caso, la o el postulante deberá advertir que estos reposan en su historia laboral/ocupacional.
3. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de las y los servidores públicos interesados en la modalidad de teletrabajo, validará, de acuerdo al listado de empleos teletrabajables y no teletrabajables, los cargos aptos para teletrabajo, e identificará aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en el artículo 9 de la presente resolución. De lo anterior, se dejará constancia mediante Formato de Acta de Reunión PE04-PR01-F04, o el que lo modifique o sustituya.
4. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico institucional, informará a las y los postulantes y a sus jefes inmediatos(as) los empleos que fueron identificados como teletrabajables y los(las) postulantes que se encuentran dentro de los criterios de priorización descritos en el artículo 9 de la presente resolución.
5. Se procederá a ordenar las visitas domiciliarias a las y los servidores públicos postulados, por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo – Gestión Tecnológica y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo con sus competencias. La realización de las visitas se llevará a cabo conforme a los cronogramas descritos en el Formato de Acta de Reunión PE04-PR01-F04, o el que lo modifique o sustituya y la citación a las y los servidores públicos postulados, se efectuará a través de correo electrónico institucional, por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizada las visitas domiciliarias la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo – Gestión Tecnológica y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), proyectarán un informe con los resultados de la misma, de acuerdo con sus competencias y diligenciarán, debidamente firmado por las partes, el Formato de Autoreporte de Condiciones de Teletrabajo PE02-PR13-F06 o el que lo modifique o sustituya.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 13 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Si como resultado de la visita domiciliaria la o el postulante cumple con la totalidad de los requisitos dispuestos en el Protocolo para Visita de Teletrabajo PE02-PR13-PT01, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDPYBA, deberá remitir, a través de correo electrónico institucional, la información mencionada en el párrafo anterior, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, con la totalidad de los soportes resultados de la visita.

En el evento en que, como resultado de la visita domiciliaria, la o el postulante no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el Protocolo para Visita de Teletrabajo PE02-PR13-PT01, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDPYBA deberá comunicar, mediante correo electrónico institucional, las observaciones identificadas a la o al postulante, quien contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación, para subsanarlas.

Una vez recibidas las evidencias correspondientes, las subsanaciones serán validadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Tecnológica y/o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según corresponda y de acuerdo con sus respectivas competencias. Verificado el cumplimiento de los requisitos, se proyectará un nuevo informe con los resultados de la verificación de las subsanaciones realizadas, el cual debe estar debidamente firmado por las partes y será remitido a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano con la totalidad de los soportes.

Si dentro del citado término la o el postulante no subsana las observaciones, el proceso de otorgamiento de teletrabajo para este(a) se dará por terminado, lo cual deberá ser informado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico institucional, al (a la) postulante y a su jefe(a) inmediato(a).

Con fundamento en los resultados de la visita domiciliaria en la cual se hayan cumplido la totalidad de los requisitos dispuestos en el Protocolo para Visita de Teletrabajo PE02-PR13-PT01, la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico institucional, deberá solicitar a las y los postulantes con copia al (a la) jefe(a) inmediato(a), para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del comunicado, suscriban entre las partes el Formato Acuerdo de Voluntades PE02-PR13-F02 o el que lo modifique o sustituya y lo remitan a través de memorando radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano. Si dentro del citado término la o el postulante no remite el formato, el proceso se dará por terminado y se informará en la forma prevista en el párrafo anterior.

En el Formato Acuerdo de Voluntades PE02-PR13-F02 o el que lo modifique o sustituya, las partes deberán señalar 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

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 14 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del (de la) teletrabajador(a) y de la Entidad.

7. Surtido lo anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, expedirá acto administrativo en donde se autorice el teletrabajo a las y los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), 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.
8. Culminado el proceso de selección, el(la) responsable de la expedición del acto administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, remitirá toda la documentación resultante del presente proceso a la Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina, para que repose en la historia laboral de cada servidor(a) público(a) y la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá comunicar la novedad a la ARL.

Parágrafo. Cuando el(la) teletrabajador(a) sea encargado en otro empleo, trasladado, reubicado, ascendido o exista modificación de las funciones del empleo, el teletrabajo previamente otorgado será suspendido hasta tanto las partes suscriban un nuevo acuerdo de voluntariedad en un plazo de hasta quince (15) días calendario, el cual deberá remitirse por medio de memorando radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, para la modificación del acto administrativo mediante el cual se autorizó el teletrabajo, conforme a las nuevas condiciones laborales de la o el servidor público.

El teletrabajo será reactivado una vez entre en vigencia el acto administrativo modificadorio, el cual se expedirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del nuevo Acuerdo de Voluntades suscrito entre las partes.

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

CAPÍTULO III

SOPORTES, DURACIÓN Y JORNADA

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

1. La postulación.
2. El acuerdo de voluntariedad.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 15 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

3. Los documentos descritos en el numeral 6 del artículo 11 de la presente resolución.
4. El acto administrativo por el cual se le autoriza prestar los servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.
5. Reporte mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle a la o el servidor público la modalidad del teletrabajo.

Artículo 13. Duración. La duración de la modalidad de teletrabajo híbrido será hasta por un (1) año, el cual podrá ser prorrogado, a solicitud de parte, hasta por un término igual al inicialmente pactado.

Parágrafo 1. La entidad podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo antes del vencimiento del plazo cuando se presente alguna de las situaciones descritas en el artículo 24 de la presente resolución, conforme al procedimiento allí previsto.

Parágrafo 2. Una vez vencido el plazo para el desarrollo del teletrabajo, se dará por terminado automáticamente, debiendo la o el servidor público reintegrarse a laborar en las instalaciones del IDPYBA. Sin embargo, en caso de que la o el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe(a) inmediato(a) con una antelación no mayor a un (1) mes del vencimiento del plazo inicialmente otorgado para el Teletrabajo y la prórroga se entenderá por el término de un (1) año, sin perjuicio de las causales de terminación señaladas 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 la Resolución IDPYBA 075 de 2023.

Artículo 14. Registro de teletrabajadores. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de las y los teletrabajadores, de presentarlo ante el Ministerio del Trabajo y de actualizar permanentemente el ingreso y retiro de las y los teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo. Asimismo, la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizará mantener actualizado el registro de las y los teletrabajadores ante la ARL.

Artículo 15. Jornada de trabajo. Las y los servidores públicos que desarrollen sus actividades en teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida por el IDPYBA, el horario flexible o escalonado autorizado, según corresponda, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Parágrafo 1. La o el teletrabajador deberá estar conectado virtualmente de manera permanente a través de todos los canales institucionales y telefónicamente y en disposición de atención a los requerimientos que se susciten en el desarrollo de las funciones durante toda la jornada laboral.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 16 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo 2. 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 las y 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, la Política de Desconexión Laboral del IDPYBA y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 16. Derechos del teletrabajador. El(la) teletrabajador(a) tiene los siguientes derechos:

1. A gozar 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.
2. A disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y la Política Interna de Desconexión Laboral.
3. A la intimidad, privacidad, respeto e igualdad de trato.
4. A presentar argumentos, a ser escuchado(a) y a ejercer el derecho de réplica ante el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo frente a las decisiones de reversibilidad del teletrabajo adoptadas por el(la) jefe inmediato(a).
5. A recibir programas de gestión del cambio, bienestar, adaptación a la modalidad, seguridad y salud en el trabajo digital, incluidos talleres sobre salud mental, pausas activas, ergonomía y equilibrio vida-trabajo.

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 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 640 de 2025, además de las exigidas a todo servidor público, el(la) teletrabajador(a) deberá:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el(la) jefe(a) inmediato(a), en la oportunidad, medios y periodicidad este/a determine.
2. Asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 17 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

actividades concertadas con la o el jefe inmediato. Cualquier cambio en la jornada laboral debe ser previamente acordada con este(a).

3. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el IDPYBA, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 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.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. 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.
6. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, para cumplir con los parámetros mínimos tecnológicos, como resultado de la inspección presencial o virtual.
7. 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.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de teletrabajo, así como cualquier cambio que se presente (incluyendo el cambio de domicilio) al jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano.
9. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y 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. Asimismo, guardar estricta reserva sobre la información pública sujeta a reserva, los datos personales y demás información sensible o protegida que conozca en ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012, y en particular:
 - i) Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con el Instituto.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 18 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

- ii) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas por el Instituto para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
 - iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
10. Acudir a las instalaciones del IDPYBA, cuando por algún motivo, como problemas de accesibilidad a las herramientas tecnológicas y de comunicación por causa no imputable a la Entidad, no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
11. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, con la misma calidad y oportunidad exigidas en la modalidad presencial, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
12. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el IDPYBA.

Artículo 18. Obligaciones del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 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 las y los teletrabajadores y las y los demás servidores públicos de la entidad, en el marco del numeral 3° del artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022.
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 y verificar la implementación de los correctivos requeridos, en los términos del artículo 20 de la presente resolución.
3. Realizar al (a la) teletrabajador(a), 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 1072 de 2015, si así se acordara entre las partes.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 19 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

4. Capacitar al(a la) teletrabajador(a) 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.
5. Informar a la o el teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad digital y las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
6. Prestar la asistencia técnica requerida por las y los teletrabajadores en el evento de presentar fallas en los equipos de cómputo o en la conexión remota.

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 del IDPYBA, 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(de la) jefe(a) inmediato(a) del(de la) teletrabajador(a). Son obligaciones del(de la) jefe(a) inmediato(a) del(de la) teletrabajador(a), los(las) siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del (de la) teletrabajador(a) a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.
3. Fomentar el derecho a la desconexión laboral, la salud mental y el equilibrio emocional de las y los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y la Política Interna de Desconexión Laboral.
4. Evaluar constantemente el cumplimiento de las funciones por parte de la o el servidor público en modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento de la jornada laboral en teletrabajo y realizar los seguimientos periódicos que sean requeridos.
5. Comunicar en debida forma y con la debida antelación a la o el servidor público en modalidad de teletrabajo las citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, de carácter virtual o presencial con el fin que pueda acudir en las condiciones requeridas.
6. Asistir a las Mesas Técnicas de Apoyo al Teletrabajo, a las que pueda ser citado(a).

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 20 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO V

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 20. Seguridad y riesgos laborales. La Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

La o el servidor público 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 este(a).

Parágrafo 1. En el evento en que el IDPYBA determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación de la o el servidor público éste no podrá aplicar y/o continuar con la modalidad del teletrabajo, según sea el caso.

Parágrafo 2. Para efectos de las quejas de acoso laboral, de las solicitudes y consultas en materia de seguridad y salud en el trabajo – salud mental, así como del reporte de accidentes o enfermedades laborales en modalidad de teletrabajo, la o el teletrabajador contará con los puntos de contacto institucionales ya existentes: Comité de Convivencia Laboral – convivencialaboral@animalesbog.gov.co, COPASST, Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo – sst@animalesbog.gov.co y saludmental@animalesbog.gov.co, acoso.cero@animalesbog.gov.co, Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás canales definidos por el IDPYBA).

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MEDICIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 21. Concertación. Una vez aprobada la modalidad de teletrabajo, el(la) 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.

Continuación de la Resolución 2146 de 2026. Pág. 21 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

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(la) 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 Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

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

Artículo 23. Medición. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano y el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, realizarán anualmente 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. La medición se aplicará a las y los jefes inmediatos de las y los teletrabajadores y a las y los teletrabajadores 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.

CAPÍTULO VII

REVERSIBILIDAD

Artículo 24. Reversibilidad definitiva. Se podrá reversar 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 la o el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
3. Por incumplimiento por parte de la o el teletrabajador 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(la) jefe(a) inmediato(a).

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 22 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

4. Por incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios.
5. Cuando sea requerida la presencialidad de la o el teletrabajador, por necesidad del servicio y este se niegue a asistir o a presentarse en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 1. Cuando la solicitud de reversibilidad definitiva provenga de la entidad, esta deberá contar previamente con concepto del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, sustentado en razones objetivas. Una vez emitido dicho concepto, la decisión será comunicada a la o el teletrabajador, informando la razón de tal proceder. En estos casos, la o el teletrabajador o el empleador podrán solicitar la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano 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.

Parágrafo 2. En todos los casos de reversibilidad solicitada por la entidad, se garantizará al(a) servidor(a) público(a) el derecho de réplica frente a las decisiones adoptadas por el(la) jefe inmediato(a) y el concepto emitido por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. Para tal efecto, el(la) teletrabajador(a) podrá presentar sus argumentos y consideraciones ante la Subdirección de Gestión Corporativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión, la cual deberá ser resuelta antes de la fecha establecida para el retorno a la modalidad presencial.

Parágrafo 3. La aplicación de la reversibilidad definitiva se formalizará a través de acto administrativo emitido por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, sin perjuicio que la o el servidor público pueda postularse en nuevas convocatorias, previo cumplimiento de los requisitos para su postulación.

Artículo 25. Reversibilidad temporal. En los casos en que el(la) jefe(a) inmediato(a) requiera la presencialidad del(la) teletrabajador(a) por un período determinado y delimitado, podrá aplicarse la reversibilidad temporal como mecanismo excepcional para garantizar su presencia continua en las instalaciones de la entidad durante el período requerido.

Esta medida deberá ser comunicada formalmente al(la) servidor(a) público(a) mediante memorando radicado, con copia a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano y Nómina, para que el documento repose en la historia laboral del(la) teletrabajador(a). En estos casos, la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar la respectiva notificación a la ARL.

Parágrafo. La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada a la o al teletrabajador con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, salvo en aquellos casos en los que, por necesidades del servicio debidamente justificadas, se requiera el retorno inmediato a la modalidad de trabajo presencial.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 23 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

La comunicación deberá indicar el período durante el cual se aplicará la reversibilidad. Una vez finalizado dicho período, la o el teletrabajador retornará automáticamente a su modalidad de teletrabajo, sin que se requiera la expedición de un nuevo acto administrativo.

CAPÍTULO VIII

TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 26. Terminación. Se dará por finalizada la modalidad de teletrabajo, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Por terminación unilateral del (de la) teletrabajador(a).
2. Por cualquiera de las causales de retiro del servicio señaladas en la ley.
3. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado(a) la o el teletrabajador.
4. Por no información a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, del cambio de domicilio.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.

CAPÍTULO IX

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL TELETRABAJO

Artículo 27. Conformación. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, estará conformado por las y los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz y voto:

1. El(la) Jefe(a) de la Oficina Jurídica.
2. El(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
3. El(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El(la) profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano
5. Un (1) profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 24 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

6. Un (1) profesional de la Subdirección de Atención a la Fauna
7. Un (1) profesional de la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
8. Un (1) servidor(a) público(a) representante del sindicato diferente a las o los designados en los numerales 5 a 7 del presente artículo

Parágrafo 1º. El(la) profesional de que trata el numeral 5 del presente artículo será designado(a) directamente por el(la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa. Los(las) servidores(as) públicos(as) relacionados(as) en los numerales 6 y 7 serán seleccionados(as) mediante memorando radicado dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, expedido por el(la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, en su calidad de Jefe(a) de Talento Humano del IDPYBA.

Parágrafo 2º. El(la) servidor(a) público(a) relacionado en el numeral 8, será seleccionado, a través de oficio radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, por las(los) afiliados de la organización sindical SUNET.

Artículo 28. 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 las y 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 concepto previo y obligatorio, sustentado en razones objetivas, en los casos de reversibilidad definitiva del Teletrabajo solicitada por la entidad, así como conceptos sobre otros casos especiales, cuando se requiera.
8. Remitir los resultados de la medición anual del seguimiento a la modalidad de teletrabajo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para determinar la actualización de la presente política.

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 25 de 26

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones”

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

Artículo 29. Quórum. El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo podrá deliberar y sesionar válidamente con al menos la mitad más uno de sus miembros, tomando las decisiones con la mitad más uno de los asistentes, las cuales constarán en Acta.

Parágrafo. El Equipo se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez al año, con ocasión de la medición anual prevista en el artículo 23 de la presente resolución, y extraordinariamente cuando sea convocado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano, a solicitud de cualquiera de sus miembros o para atender los casos de reversibilidad y demás asuntos que requieran su concepto.

CAPÍTULO X

TRABAJO EN CASA

Artículo 30. Trabajo en casa. De conformidad con lo establecido en 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 registrará por las normas que la reglamenten.

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(a) mismo(a) servidor(a) público(a). En el evento que un(a) servidor(a) público(a) sea beneficiario(a) de la modalidad de teletrabajo y se le autorice la modalidad excepcional, temporal y transitoria del trabajo en casa, conforme a lo preceptuado en la normativa que regula la materia, se le terminará automáticamente la modalidad de teletrabajo.

Lo anterior sin perjuicio de que la o el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y reúna los requisitos para su postulación.

CAPÍTULO XI

VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Artículo 31. Comunicar. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa comunicar internamente la Política Interna de Teletrabajo a todos los colaboradores (servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y gestionar la divulgación de esta información a las

Continuación de la Resolución **2146** de 2026. Pág. 26 de 26

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y se dictan otras disposiciones"

partes interesadas, a través de los canales institucionales disponibles, para promover y generar un conocimiento institucional claro, accesible y comprensible.

Artículo 32. Publicar. Ordénese a la Subdirección de Gestión Corporativa, publicar en la sede electrónica institucional la Política Interna de Teletrabajo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, en cumplimiento del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 431 del Decreto Distrital 640 de 2025; en los términos del artículo 9º de la Ley 1712 de 2014 y en lo regulado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, esto es, la Resolución 1519 de 2020 o la norma que la adicione, modifique, sustituya o derogue.

Artículo 33. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga la Resolución 075 del 28 de febrero de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de OCT de 2026.


ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS
Director General
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
IDPYBA

Proyectó: Natali Merchán Sanguino, Abogada contratista SGC Natali Merchan Sanguino

Revisó: Diana Marcela Gómez Anzola, Profesional Especializado SGC-GTH

Yuly Patricia Castro Beltrán, Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez, Subdirector de Gestión Corporativa