

Resolución No. 01442

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de Ambiente"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere, los Decretos Distritales 101 de 2009 y 109 de 2009, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023, y

CONSIDERANDO

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

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014 se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo.

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

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

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

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras para la puesta en marcha del teletrabajo y su flexibilización. Asimismo, consagró el deber de los

Página 1 de 19

Resolución No. 01442

empleadores o entidades públicas de adoptar y publicar de manera virtual la política interna que regula los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio y; la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que en concordancia con dichas disposiciones, el documento Conpes Distrital 07 de 2019 se estableció la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020, que adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio, es decir, en el año 2024.

Que el Acuerdo Colectivo Laboral suscrito el 19 de septiembre de 2022, entre la Administración de Bogotá, D.C., y las organizaciones sindicales: CGT, CTC, Utradec CGT, Fecotraservipúblicos, Únete, CUT Bogotá Cundinamarca, Fenaltrase, CNT, Fenaltraesp, Sintraeducación, Asonal Educativa, Asoeducadores, Sintrased, Biopaz, CTU Usctrab, Fedeusctrab Nacional, Fedeusctrab Estatal, Fedeusctrab Bogotá, Fedeusctrab Ambiental, Usctrab, Fedeasonal, CSPC, Propaís, Ser Nación, Colegiado Nacional de Orientadores de Colombia, ASERD, Sinepsed, Asonal Colombia, Unes Colombia, Sipatco, SCJ Bogotá, Sindistritales, Sintrahosken, Saboc, Asitconsalud, Sintra Hospital Vista Hermosa, Asmedas, Sindess Nacional, Sintrasalud, ADAE, Sintrahengativá, Simo D.C., Uniciruped, Sicolped, Sintrasubred Sur, definió compromisos en materia de teletrabajo distrital.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y, consagró las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo distrital aplicables a las entidades y organismos distritales. En ese sentido, el artículo 3 de esta norma distrital dispone que el deber de los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Resolución No. 01442

Que mediante Resolución 02004 de fecha 13 de junio de 2014, la Secretaría Distrital de Ambiente implementó la modalidad de Teletrabajo y se desarrolló el plan de acción para su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

Que a través de la Resolución 02272 de 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad y creó el Comité Coordinador de Teletrabajo y se establecieron sus funciones.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente y el Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital De Ambiente – SERAMBIENTE han celebrado mesas de trabajo para acordar condiciones las condiciones para adoptar la política interna de teletrabajo.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OBJETO. Adóptese la política interna de teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Ambiente

Artículo 2. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Las modalidades de teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital de Ambiente son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008:

- a) **Teletrabajo en modalidad suplementaria:** Aplica para aquellos/as servidores/as que laboran dos o tres días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la entidad. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, de mutuo acuerdo, se podrán determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.
- b) **Teletrabajo en modalidad autónoma:** Aplica para aquellos/as servidores/as que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo.

Resolución No. 01442

- c) **Teletrabajo en modalidad móvil:** Aplica para aquellos/as servidores/as que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Ambiente, es decir, a los/las empleados/as públicos/as vinculados/as a la planta de personal de la entidad en carrera administrativa, provisionalidad, planta temporal y libre nombramiento y remoción que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante alguna de las modalidades de teletrabajo establecidas en la presente resolución, y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables. Para tales efectos la Entidad realizó el estudio y verificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de identificar los empleos teletrabajables, el cual hace parte del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: El estudio de verificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales para establecer los empleos teletrabajables podrá ser modificado en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones específicas del/la servidor/a público/a.

Artículo 4. ALCANCE DE LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la Secretaría Distrital de Ambiente, que tiene como alcance:

1. La implementación de la presente Política no requiere de la adición modificación y/o sustitución del Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. El teletrabajo no se constituye en un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y en todo caso, prima la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de Ambiente sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador tenga acceso y/o pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse previo consenso entre las partes.
7. El jefe inmediato podrá definir, en consenso con los teletrabajadores y en el marco del principio de voluntariedad, los días de la semana en los que ningún servidor público de su

Página 4 de 19

Resolución No. 01442

equipo podrá teletrabajar conforme a las necesidades de servicio y a la operatividad de la Entidad.

8. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo sólo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará por solicitud del servidor público o por condiciones y necesidades que la Secretaría Distrital de Ambiente identifique y evalúe como aspectos que puedan afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata una vez sea notificada.
10. En los casos en donde la Secretaría Distrital de Ambiente requiera la presencialidad por un período determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL. De igual manera procederá, cuando se lleven a cabo encargos o traslados de empleo.

Artículo 5. APLICABILIDAD. Para acceder a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Ambiente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que las funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente de manera permanente o alternatively, de manera presencial y virtual, durante la jornada laboral, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público, de manera consensuada.
3. Que cuente con las competencias funcionales y comportamentales, la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL, según lo definido en el artículo 14 de la presente Resolución.
5. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Ambiente, deberán fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas en las fichas teletrabajables relacionadas en el artículo 2° del presente acto administrativo.
6. Realizar y certificar el curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Resolución No. 01442

Artículo 6. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 7. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y participar en actividades virtuales y/o presenciales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas por la ARL.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad, y atender las recomendaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Secretaría Distrital de Ambiente 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. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
7. El/la teletrabajador/a asistirá a la Entidad de forma presencial cuando la necesidad del servicio de la dependencia o la Entidad así lo requiera, situación que será concertada con el respectivo jefe inmediato.
8. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
9. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.

Resolución No. 01442

12. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Reportar a la Dirección de Gestión Corporativa, todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
14. Los/las teletrabajadores/as podrán acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo, no pueda realizar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo en el lugar dispuesto para tal fin, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
15. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás desarrollar normas que las modifiquen o adicionen.
16. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
17. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo@ambientebogota.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la ocurrencia de situaciones administrativas que den lugar a la separación transitoria de las funciones, tales como: comisión de servicios, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia por luto, permiso sindical, permiso académico, prestación de servicio militar, accidente laboral, o cualquiera de las definidas en el Decreto 1083 de 2015 y modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, y en la normatividad vigente y aplicable.
18. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
19. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón teletrabajo@ambientebogota.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de verificar que se mantengan las condiciones que permitieron que se concediera, mientras se realice el cambio de domicilio y la visita al nuevo domicilio el beneficio de teletrabajo no será suspendido.
20. El teletrabajador deberá disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Dirección de Gestión Corporativa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus deberes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 12° del presente acto administrativo, el teletrabajador deberá contar con lo siguiente:

Resolución No. 01442

- a. En caso de que no se solicite a la Entidad, el teletrabajador deberá contar con escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los requerimientos técnicos y tecnológicos indicados y en el artículo 7° y 12° del presente acto administrativo.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para desempeñar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
21. Realizar los cursos y talleres virtuales y/o presenciales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información competencias digitales y laborales, y seguridad y salud en el trabajo.
 22. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, manejando con responsabilidad la información a su cargo.
 23. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de sus actividades laborales como teletrabajador y la optimización de sus funciones, las cuales se podrán realizar de manera virtual y/o presencial.
 24. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 8. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sensibilizar a los teletrabajadores acerca de los mecanismos para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral, en el proceso de inducción a la modalidad y dentro de los procesos de inducción y reinducción programados para todos los servidores.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales.

Resolución No. 01442

8. Concertar con el teletrabajador la entrega de herramientas de trabajo, tales como escritorio, sillas y descansa pies, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el inventario existente.
9. De conformidad con la disponibilidad de recurso humano y financiero, la Secretaría Distrital de Ambiente realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo suministrados a todos los teletrabajadores, en el domicilio registrado en el acto administrativo de otorgamiento de la modalidad de trabajo; para los teletrabajadores que se encuentren por fuera de la jurisdicción del Distrito Capital podrá ser realizada cuando las condiciones técnicas y administrativas así lo permitan.
10. Suministrar los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
11. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
12. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
13. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de, seguridad de la información y competencias digitales y laborales, aplicables a la modalidad de Teletrabajo
14. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad, las cuales podrán ser realizadas en forma presencial y/o virtual, según corresponda.
15. Informar al teletrabajador las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
16. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Suministrar, trasladar, instalar, realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo.
18. Retirar los equipos informáticos o herramientas tecnológicas, cuando sea requerido, durante o posterior al desarrollo del teletrabajo.
19. Prestar la asistencia técnica requerida en caso de fallas al equipo de cómputo asignado al teletrabajador o en la conexión remota, según sea el caso, acorde con la política de seguridad de la información y los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.
20. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
21. Indicar al teletrabajador el trámite correspondiente para efectuar el reporte de todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
22. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.

Resolución No. 01442

23. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que se disponga para tal fin.
24. Registrar la información de los teletrabajadores de la Entidad en la plataforma SIDEAP.

Artículo 9. EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC. Los equipos, plataformas, programas informáticos y herramientas TIC, y especificaciones técnicas mínimas que la Secretaría Distrital de Ambiente pone a disposición de los funcionarios para el desarrollo de las actividades ejecutadas bajo la modalidad de teletrabajo.

1. Equipos tecnológicos: Computadores tipo “*Todo en uno*” (AIO) con las siguientes características:

- a. Web Cam incorporada
- b. Micrófono y parlantes incorporados
- c. Mouse y teclado USB
- d. Soporte para mesa
- e. Pantalla incorporada
- f. Unidad incorporada DVD
- g. Tarjeta red inalámbrica
- h. Puerto LAN
- i. Las demás que sean indicadas en el comprobante de traslado de bienes devolutivos

2. Plataformas informáticas: Equipos de conectividad y seguridad perimetral que permiten la conexión remota a los servidores de la SDA

3. Programas informáticos y herramientas TIC:

FUNCIÓN	APLICACIÓN
Procesamiento de textos	Microsoft Word - Google Docs
Tablas de cálculo	Microsoft Excel - Google Sheets
Presentaciones	Microsoft PowerPoint - Google Slides
Correo electrónico	Gmail
Bloc de notas digital	Google Keep
Videoconferencia	Google Meets
Mensajería instantánea	Google Chat

Resolución No. 01442

FUNCIÓN	APLICACIÓN
Espacio de trabajo con chat	Google Chat
Correspondencia	Forest
Mesa de servicios	Aranda

Los demás programas requeridos para el cumplimiento de las funciones del Teletrabajador, serán solicitados por el jefe inmediato de la dependencia que corresponda.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Sistema de Información Ambiental Forest, el cual es una herramienta tecnológica que registra la actuación de la Secretaría Distrital de Ambiente, basado en un sistema de gestión de procesos y documentos. Con Forest se garantiza la trazabilidad en los documentos, radicación masiva y en línea, expone formularios electrónicos a los usuarios, realiza la numeración automática de los conceptos, resoluciones, entre otras funcionalidades y beneficios.

En elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, se consideran:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm
	Licenciamiento y capacidad: Entorno Microsoft Windows, Ofimática licenciada Microsoft Office o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos.pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus con cobertura de licenciamiento y las definiciones de virus al día.
	Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10GB para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de Google; procesador Intel Core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) ó red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.
Conectividad	Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la Entidad, en caso de requerirse.
	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 10 Megas de internet hogar

Resolución No. 01442

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Condiciones ambientales	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos, garantizando adecuadas salidas de emergencia.
	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que permita el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y preferiblemente contar con cinta antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

PARÁGRAFO 1. El teletrabajador podrá acordar con la Secretaría Distrital de Ambiente el uso de sus propios equipos de cómputo para el desarrollo de su trabajo, para lo cual, el teletrabajador se comprometerá de forma voluntaria a mantener en buenas condiciones funcionales el equipo de cómputo para atender los requerimientos propios del servicio, o cuando la Entidad no disponga de los recursos suficientes y disponibles para suministrarlo. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Teniendo en cuenta que las licencias para el uso y operación de software adquiridas por la Secretaría Distrital de Ambiente se realizan para la existencia de los equipos de uso institucional, en ningún caso se permitirá el uso de licencias institucionales para equipos de cómputo personales.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría Distrital de Ambiente realizará el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del teletrabajador, para lo cual se efectuará un diagnóstico inicial del estado del ordenador, pantalla, mouse y teclado. Posterior al mantenimiento preventivo, se entregará el formato definido por la Entidad, con el resumen de las actividades efectuadas, en el que, en caso de ser necesario, se registrarán las novedades encontradas en el equipo y las correspondientes recomendaciones, en el mismo sentido, solo se realizarán mantenimiento de software institucional.

Entiéndase por mantenimiento preventivo, revisión externa del equipo, limpieza superficial del y aspirada, sin destapar el equipo.

Resolución No. 01442

Artículo 10. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública, en cumplimiento de los principios de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación y responsabilidad en el uso de la información

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la Secretaría Distrital de Ambiente y que afectan la intimidad del teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Decreto 1377 de 2013, art 3 y las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 11. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. La Secretaría Distrital de Ambiente desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral, tal como lo señala la ley 1010 de 2006 y la Ley 2209 de 2022, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento sus derechos, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral. Igualmente, se garantiza que las acciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral tendrán alcance a los teletrabajadores. De esta manera es importante dar a conocer a todos los teletrabajadores el protocolo para la prevención del Acoso Laboral y Sexual laboral, los procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital.

Artículo 12. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO. La Secretaría Distrital de Ambiente desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita presencial o virtual inicial y las periódicas.

Esta visita presencial o virtual tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

Resolución No. 01442

La política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.

La Secretaría Distrital de Ambiente deberá adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad. Igualmente, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los teletrabajadores para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo

PARÁGRAFO 1. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.

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

Artículo 13. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores debe hacer parte del Plan Institucional de Capacitación – PIC y estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Artículo 14. DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: La descripción mínima del espacio de trabajo requerido incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador o servidor público.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales. Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio
	Altura que permite mantener columna recta
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.

Resolución No. 01442

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

Artículo 15. PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. **Manifestación de voluntad**: El/la servidor/a público/a interesado/a en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del sistema de información institucional FOREST, o el que la Secretaría Distrital de Ambiente disponga para tal fin, diligenciando el formato correspondiente, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.
2. **Concertación**: Entre el servidor público y su jefe inmediato respecto de la modalidad de teletrabajo.
3. **Verificación**: El equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente revisará el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 5° del presente acto administrativo.
4. **Inducción y reintroducción a teletrabajo**: El servidor postulado para teletrabajo deberá participar en todas las actividades de capacitación y adiestramiento en las que sea vinculado, que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo.
5. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
6. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
7. Expedición del acto administrativo al servidor público habilitado para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

Resolución No. 01442

PARÁGRAFO 1. Con el fin de garantizar óptimas condiciones de salud y de trabajo de los servidores públicos que sean habilitados para teletrabajar, la Secretaría Distrital de Ambiente realizará actividades de prevención de enfermedades mentales y físicas a los teletrabajadores, para lo cual se efectuarán seguimientos psicosociales y del puesto de trabajo, los cuales podrán ser virtuales o presenciales de acuerdo con las condiciones o factores de riesgo que se puedan identificar durante el desarrollo de la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo y en consonancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022.

PARÁGRAFO 2. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad.

PARÁGRAFO 3. Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, la Secretaría Distrital de Ambiente realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as de los organismos y entidades Distritales, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

Artículo 16. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los/as funcionarios/as públicos/as.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya presentado solicitud en los términos y medios dispuestos por la Secretaría Distrital de Ambiente para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntariedad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

Resolución No. 01442

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cuando sea el caso, las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la Secretaría Distrital de Ambiente sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

Artículo 17. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, y para todos los efectos de la presente política interna, se denomina reversibilidad a la facultad que conservan las partes de solicitar, en cualquier momento, el retorno definitivo a la presencialidad o la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo, las cuales deberán estar motivadas en las causales establecidas en el artículo 18° de la presente política interna.

En el caso de que la reversibilidad sea por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato, sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para la postulación.

PARÁGRAFO. Se determinará la procedencia de la suspensión temporal o la terminación definitiva de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de la causal que aplique a la situación específica.

Artículo 18. CAUSALES DE REVERSABILIDAD, RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La reversibilidad o retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

Artículo 19. JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá a la acordada en el acuerdo de voluntariedad, el cual debe ser ratificada en el acto administrativo que concede el beneficio de teletrabajo, sin que la misma sea inferior o superior a la establecida en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. El/la teletrabajador/a deberá registrar diariamente la hora de ingreso, almuerzo y salida, en los términos convenidos con su jefe inmediato.

Resolución No. 01442

Artículo 20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los funcionarios que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados, según el tipo de vinculación, y de acuerdo con el sistema de evaluación individual del desempeño laboral establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente, y cuyo seguimiento será efectuado por el jefe inmediato, de manera concertada con el/la funcionario/a.

Artículo 21. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Ambiente, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por el/la Subsecretario/a General, el/la Directora/a de Gestión Corporativa, el/la Director/a Legal Ambiental, el/la Director/a de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, y un/a representante de los/as teletrabajadores/as y, tendrán como funciones las siguientes:

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
2. Orientar la implementación del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador, cuando se requiera.

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

PARÁGRAFO 1. El/la representante de los/as teletrabajadores/as dentro del equipo técnico de apoyo en teletrabajo será elegido mediante sorteo electrónico entre los servidores públicos que lleven más tiempo en esta modalidad de trabajo y por el término de un año contado desde su elección.

PARÁGRAFO 2. Los miembros del equipo técnico de apoyo en teletrabajo contarán con la asistencia técnica de los profesionales delegados por la Dirección de Gestión Corporativa

Artículo 22. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las Resoluciones No. 02004 de 2014, No. 02272 de 2015, No. 05534 de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los 10 días del mes de agosto del 2023

Página 18 de 19

Resolución No. 01442

Luisa Moreno

**LUISA FERNANDA MORENO PANESSO
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE (E)**

(Anexos):

Elaboró:

ANGEL ANDRES HERNANDEZ MONTIEL	CPS:	CONTRATO 20231238 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	10/08/2023
--------------------------------	------	------------------------------	------------------	------------

Revisó:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/08/2023
-----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/08/2023
-----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Firmó:

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/08/2023
--------------------------	------	-------------	------------------	------------