

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 15 de agosto de 2025

Al contestar Cite Este No. **2025-EE-82331**

Folios: Anexos:

ORIGEN: JUAN GUILLERMO CORREA GARCIA - 050000-Subsecretaría Corporativa**DESTINO:** CARLOS ARIEL LIZARAZO RODRÍGUEZ
Asociación Nacional de Trabajadores del Sector
Salud Público y Privado - -
TIPO DE DOCUMENTO: Respuesta PQRS**ASUNTO:** Contestación a derecho de petición de asunto:
"Solicitud sobre procedimientos teletrabajo, trabajo
en casa y horarios de la entidad". Rad SDS:
2025ER30538. Rad BTE: 3250052025

050000

050000

Bogotá, D.C.

Señores

CARLOS ARIEL LIZARAZO RODRÍGUEZ

Presidente

ALEJANDRA DIAZ SALGUERO

Secretaria General

ASONALSALUD

asonalsalud@gmail.comasonalsaludsindicato@saludcapital.gov.co

Ciudad.

Asunto: Contestación a derecho de petición de asunto: *"Solicitud sobre procedimientos teletrabajo, trabajo en casa y horarios de la entidad"*. Rad SDS: 2025ER30538.
Rad BTE: 3250052025.

La Secretaría Distrital de Salud responde a la solicitud mencionada, de acuerdo con la competencia funcional asignada. No sin antes aclarar que, en la respuesta proporcionada al radicado 2025ER11481 se abordaron y resolvieron las peticiones identificadas en su escrito. En cuanto a las nuevas solicitudes presentadas, a continuación, se ofrece la respuesta correspondiente:

Petición 1: Se está restringiendo la posibilidad de acceder a la modalidad, tanto de servidores públicos que demuestren criterios de priorización, así como de aquellos que, al no estar priorizados, superan las difíciles pruebas psicosociales, que en cierta medida constituyen una talanquera de acceso.

Frente a esta solicitud es necesario que la Administración precise los siguientes aspectos:

En primer lugar, no es cierto que la Entidad esté restringiendo la posibilidad de acceder al teletrabajo en ningún caso, aclarando, como se expone en las respuestas a sus solicitudes, que la aplicación de las pruebas psicosociales, en el caso de los que no tienen criterios de priorización, responde a lo establecido en el Libro Blanco ABC del Teletrabajo en Colombia, que sugiere la aplicación de pruebas psicotécnicas en el proceso con el fin de evaluar si un empleado es apto o no para el teletrabajo, así:

IMAGEN N°. 1 PROCESO DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO



Fuente: Libro blanco ABC del teletrabajo Colombia

Ahora frente a las solicitudes de este punto respondemos en siguiente sentido:

1. *¿Explique o justifique el motivo por el cual la SDS aplica pruebas psicosociales a los aspirantes a teletrabajo, con base en cual normatividad vinculante?*

Como se señaló anteriormente, la aplicación de pruebas psicotécnicas está soportada en lo sugerido en el Libro Blanco ABC del Teletrabajo en Colombia expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual contempla la aplicación de pruebas psicológicas o psicotécnicas como parte del proceso de selección de posibles teletrabajadores. Esta evaluación tiene como fin determinar si el aspirante a teletrabajo cumple con las condiciones que se requieren para laborar bajo esta modalidad; y es necesaria toda vez que el teletrabajo requiere habilidades específicas de autogestión, comunicación virtual y manejo emocional, que son precisamente parte de lo que esta prueba evalúa. Sobre este aspecto se ahondará en las respuestas.

Por tales razones, la Secretaría Distrital de Salud, en el artículo 5° de la Resolución 490 del 06 de marzo de 2023, lo estableció como alternativa para aquellos funcionarios que no se encuentran en los criterios de priorización, erigiéndose, así como un criterio normativo adicional de la exigencia de este requisito.

2. *¿Cuántos tipos de pruebas psicosociales son aplicadas al aspirante a teletrabajo en la SDS?*

De conformidad con lo establecido en el procedimiento de teletrabajo (SDS-THO-PR-013 V4), a los aspirantes a desempeñar sus funciones bajo esta modalidad se les aplican dos

pruebas psicosociales: una evaluación de competencias organizacionales y un inventario de salud mental, estrés y trabajo.

3. *Haga una descripción de cada uno de los tipos de pruebas psicosociales que aplica la SDS a los aspirantes a teletrabajo.*

Las pruebas psicosociales aplicadas por la Entidad a los aspirantes a desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo constituyen herramientas diseñadas para evaluar aspectos clave del perfil psicológico y emocional de los candidatos. Dichas evaluaciones permiten identificar competencias, habilidades y características personales determinantes para un desempeño efectivo en entornos laborales remotos.

A continuación, se describen las pruebas psicosociales que aplica la Entidad:

A. FICHA TÉCNICA: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES (ECO) MANUAL MODERNO.

Autor: Juan José Kaneco Aguilar.

Duración: 35 minutos aproximadamente.

Aplicación: Individual o colectiva.

Ámbito de Aplicación: Adolescentes y adultos que estén participando de un proceso de selección de personal.

Finalidad: Evaluar ocho competencias organizacionales.

- Metacompetencias intelectuales.
- Metacompetencias emocionales.
- Metacompetencias sociales.
- Metacompetencias éticas.
- Metacompetencias emprendedoras
- Metacompetencias directivas
- Metacompetencias administrativas
- Metacompetencias para el alto desempeño.

Además, permitirá evaluar veinte competencias.

- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Proactividad.
- Autocontrol.
- Capacidad para afrontar la presión.
- Relaciones sociales.
- Colaboración.
- Comunicación eficaz.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Orientación al cambio.
- Emprendimiento.
- Creatividad.

- Persuasión.
- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo.
- Planificación y Organización.
- Capacidad de Aprendizaje.
- Orientación al Logro.
- Iniciativa.

La prueba se encuentra compuesta por 160 reactivos, y tiene como objetivo conocer el nivel de competencias y metacompetencias organizacionales.

B. INVENTARIO DE SALUD MENTAL, ESTRÉS Y TRABAJO. SWS

El *"Inventario de salud mental, estrés y trabajo SWS"* es un instrumento de evaluación psicométrica publicado por la editorial Manual Moderno. Sus principales características son:

Autores: Rodolfo Enrique Gutiérrez Martínez y Priscila Guido García.

Edición: Primera edición, estandarizada en México y Colombia.

Objetivo: Evaluar los niveles de estrés y salud mental en la población productiva, considerando las áreas_ personal, laboral-organizacional y social-situacional.

Población a la que evalúa: Adolescentes y adultos.

Aplicación: Puede ser individual o colectiva.

Tiempo de aplicación: Aproximadamente de 25 a 30 minutos.

Formato: Es un inventario de autorreporte que puede ser contestado en línea o en un protocolo impreso. En el caso de ser impreso, los resultados deben vaciarse en la plataforma de evaluación para su análisis, que se presenta en tres gráficas.

Componentes: Incluye un manual de aplicación y protocolos (paquetes). También se ofrecen tarjetas de usos electrónicos para la plataforma de evaluación.

El *"Inventario de salud mental, estrés y trabajo SWS"* de la editorial Manual Moderno mide específicamente los niveles de estrés y salud mental. Lo hace a través de un perfil de diagnóstico dimensional que proporciona información detallada sobre la capacidad de adaptabilidad de la persona ante situaciones de vida y de trabajo.

El inventario considera tres dimensiones interrelacionadas para la evaluación:

Personal: Evalúa cómo el individuo maneja el estrés a nivel personal, lo cual es vital para teletrabajadores que requieren un alto grado de autodisciplina y bienestar individual para mantener la productividad fuera de un entorno de oficina tradicional.

Laboral-organizacional: Mide aspectos relacionados con el estrés derivado del ambiente de trabajo y la organización. Esto es importante para identificar cómo el candidato se

adapta a las demandas laborales en un entorno remoto, incluyendo la gestión de tareas, la comunicación virtual y la adaptación a las políticas de la empresa a distancia.

Social-situacional: Considera el impacto de factores sociales y situacionales en el estrés. Para teletrabajadores, esto puede incluir cómo manejan el aislamiento, las interacciones virtuales y el equilibrio entre su vida social y el trabajo remoto.

4. *¿Explique la razón por la cual, fueron seleccionadas estas pruebas psicosociales frente a otras herramientas existentes a nivel profesional?*

Las pruebas psicotécnicas que actualmente se aplican en la Entidad fueron consideradas por el equipo de profesionales en psicología de la Dirección de Gestión del Talento Humano como los medios idóneos y eficaces para identificar las competencias organizacionales y conductuales que deben cumplir los funcionarios que accedan a este tipo de modalidad de prestación de servicios, así como el individuo maneja el estrés a nivel personal.

La Evaluación de Competencias Organizacionales (ECO) del Manual Moderno es una herramienta psicométrica estandarizada utilizada ampliamente en el contexto laboral y está diseñada para:

- Medir competencias conductuales clave asociadas al desempeño en el trabajo.
- Evaluar el perfil del trabajador en relación con las demandas de su cargo o entorno laboral, como el teletrabajo.

La prueba ECO, evalúa entre 6 y 12 competencias organizacionales, que incluyen:

TABLA N° 1. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES (ECO) DEL MANUAL MODERNO

Competencia	¿Qué mide?
Autonomía	Capacidad de autorregulación y toma de decisiones.
Orientación al logro	Enfoque en resultados y cumplimiento de metas.
Responsabilidad	Nivel de compromiso con tareas asignadas.
Adaptabilidad al cambio	Flexibilidad y ajuste ante nuevas condiciones (clave para teletrabajo).
Comunicación	Claridad, efectividad y oportunidad en el intercambio de información.
Trabajo en equipo	Capacidad de cooperación con otros, incluso a distancia.
Manejo del tiempo	Organización y eficiencia en el cumplimiento de funciones.

*Fuente: Equipo psicólogos Dirección de Gestión del Talento Humano

El uso de las pruebas (ECO) son necesarias toda vez que el teletrabajo requiere habilidades específicas de autogestión, comunicación virtual y manejo emocional, que son precisamente parte de lo que esta prueba evalúa.

La ECO del Manual Moderno es una herramienta técnica válida, confiable y pertinente para evaluar si una persona tiene las competencias organizacionales necesarias para asumir responsabilidades bajo la modalidad de teletrabajo.

El "Inventario de salud mental, estrés y trabajo SWS" es idóneo para un proceso de selección de personal, específicamente de teletrabajadores, por las siguientes razones:

- **Evaluación Integral del Estrés y Salud Mental:** La prueba evalúa los niveles de estrés y salud mental en la población productiva, lo cual es crucial para el teletrabajo. El teletrabajo puede presentar desafíos únicos, como el aislamiento social, la difuminación de los límites entre la vida personal y laboral, y la autogestión, que pueden impactar la salud mental y los niveles de estrés.

- **Dimensiones Relevantes para el Teletrabajo:**

Personal: Evalúa cómo el individuo maneja el estrés a nivel personal, lo cual es vital para teletrabajadores que requieren un alto grado de autodisciplina y bienestar individual para mantener la productividad fuera de un entorno de oficina tradicional.

Laboral-organizacional: Mide aspectos relacionados con el estrés derivado del ambiente de trabajo y la organización. Esto es importante para identificar cómo el candidato se adapta a las demandas laborales en un entorno remoto, incluyendo la gestión de tareas, la comunicación virtual y la adaptación a las políticas de la empresa a distancia.

Social-situacional: Considera el impacto de factores sociales y situacionales en el estrés. Para teletrabajadores, esto puede incluir cómo manejan el aislamiento, las interacciones virtuales y el equilibrio entre su vida social y el trabajo remoto.

- **Identificación de Afecciones Psicosomáticas:** El inventario incluye un componente para que los participantes reporten afecciones psicosomáticas que puedan relacionar con el estrés laboral. Esto es valioso para anticipar posibles problemas de salud relacionados con el estrés que podrían manifestarse en un entorno de teletrabajo y afectar el rendimiento o la permanencia del empleado.

- **Diagnóstico Dimensional:** Al proporcionar un perfil de diagnóstico dimensional, permite obtener una visión detallada de la capacidad de adaptabilidad del candidato a las situaciones de vida y de trabajo, lo cual es esencial para determinar si es apto para la modalidad de teletrabajo, que exige una alta capacidad de adaptación y autogestión.

En resumen, esta prueba proporciona una evaluación detallada de la capacidad de un individuo para manejar el estrés y preservar su salud mental en diversos contextos, lo que la convierte en una herramienta clave para prever el éxito y el bienestar de un trabajador que desempeña sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

5. Explique cuales son los puntajes y criterios mínimos, para que un aspirante apruebe cada una de las pruebas psicosociales exigidas por la entidad.

Los puntajes y criterios de aprobación de las pruebas psicosociales que se aplican en la entidad son los siguientes:

A. INVENTARIO DE SALUD MENTAL, ESTRÉS Y TRABAJO. (SWS)

Para la aprobación de esta prueba, el aspirante debe alcanzar los puntajes mínimos establecidos en el Sistema de Evaluación SWS, el cual consta de entre 124 y 128 ítems distribuidos en once dimensiones, las cuales se agrupan en tres áreas clave: personal, social-situacional y psicogénica.

Los criterios de evaluación son los siguientes, los cuales se miden en una escala de puntaje teórica (1 a 7):

Menor o igual a 3: Desempeño bajo, no cumple con los criterios mínimos.

Entre 4 y 6: Desempeño promedio, cumple con los criterios mínimos.

Igual a 7: Desempeño destacado, supera los criterios mínimos.

Junto con lo anterior, se evalúan las siguientes dimensiones:

- **Perfil dimensional:** Se analiza la capacidad de adaptación del aspirante ante situaciones laborales y personales, especialmente en modalidad de teletrabajo.
- **Gradación de resultados:** Los puntajes se interpretan en niveles que van de muy bajo a muy alto, indicando el nivel de tolerancia al estrés y la presencia de factores protectores.
- **Balance estrés-apoyos:** Se evalúa si el aspirante cuenta con más apoyos que exigencias en las áreas personal, social-situacional y laboral. Un balance positivo es necesario para aprobar.
- **Afecciones psicosomáticas:** La presencia de síntomas relacionados con el estrés laboral puede influir negativamente en el resultado final si se identifican como significativos.

En resumen, para aprobar, el aspirante debe obtener puntajes iguales o superiores a 4 en las dimensiones evaluadas, demostrar equilibrio emocional y social y no presentar indicadores críticos de estrés o disfunción.

B. LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES (ECO)

Para la aprobación de esta prueba, el aspirante debe alcanzar puntajes que reflejen un nivel funcional en las competencias requeridas por la Entidad. Esta prueba utiliza una escala tipo Likert (de 1 a 5 o de 1 a 7), en la que los participantes indican el grado en que ciertas afirmaciones los describen o representan sus conductas. Los criterios de evaluación se expresan en puntajes brutos que se comparan con tablas de referencia que permiten ubicar al aspirante en los siguientes percentiles:

Percentil ≥ 50 : Indica un desempeño igual o superior al promedio de la población de referencia. Se considera criterio mínimo de aprobación.

Percentil ≥ 75 : Refleja un nivel alto de competencia, favorable para el proceso de selección.

Percentil < 50 : Puede señalar debilidades que requieren desarrollo o capacitación adicional.

Las respuestas se suman por competencia o metacompetencia y se procesan mediante software especializado, los cuales se interpretan así:

Puntajes altos: Indican fortalezas en las competencias evaluadas.

Puntajes medios: Representan un nivel adecuado para desempeñarse en el cargo.

Puntajes bajos: Sugieren áreas de mejora que podrían limitar el desempeño esperado

El perfil final del aspirante se construye con base en el conjunto de competencias evaluadas y su interpretación es realizada por un profesional capacitado. Los criterios de evaluación están respaldados por estudios de validez y confiabilidad que garantizan la precisión del instrumento.

En conclusión, para aprobar las pruebas exigidas por la Entidad mediante el ECO, el aspirante debe obtener puntajes que lo ubiquen al menos en el percentil 50, lo que indica un desempeño promedio o superior en las competencias evaluadas.

6. *¿Cuántos aspirantes a teletrabajo han presentado solicitud, a cuantos se les han aplicado las pruebas psicosociales y cuantos de estos aspirantes no han superado tales pruebas? discriminando esta respuesta año por año desde el 2019 hasta lo corrido del 2025.*

TABLA N° 2. ASPIRANTES Y PRUEBAS TELETRABAJO

AÑO	ASPIRANTES A TELETRABAJO PRIORIZADOS	ASPIRANTES A TELETRABAJO NO PRIORIZADOS	CUÁNTOS HAN APLICADO PRUEBAS	CUÁNTOS HAN SUPERADO PRUEBAS	CUÁNTOS NO SUPERARON LAS PRUEBAS
2019*	13	13	13	13	0
2020	4	10	10	5	5
2021	5	18	18	9	9
2022	2	15	15	5	10
2023	14	18	18	2	16
2024	11	11	11	1	10
2025	4	1	1	0	1
TOTAL	53	86	86	35	51

Fuente: Bases de Datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano

*En el año 2019 se aplicaron pruebas psicotécnicas en el marco del Plan Piloto de Teletrabajo

Petición 2: *Los servidores de la entidad, desconocen las decisiones generales y particulares que está tomado el Equipo técnico de apoyo al teletrabajo, con base en las cuales se puede estar desconociendo derechos relativos e inclusive constitucionales (Art. 29 y 53 C.P.), estigmatizando a aquellos servidores públicos a quienes se les ha reconocido en etapa de apropiación la modalidad de teletrabajo y sobre los cuales algunos directivos, jefes inmediatos, les han manifestado verbalmente la decisión de no continuar con el teletrabajo, violando el debido proceso que se aplica a las actuaciones administrativas como esta.*

Frente a esta solicitud es necesario que la Administración aclare y especifique los siguientes aspectos:

Frente al enunciado planteado, es preciso aclarar que las sesiones realizadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo no constituyen audiencias públicas. Por el contrario, este equipo se encarga de resolver solicitudes de carácter particular elevadas por los funcionarios, por lo que sus efectos son inter-partes. En consecuencia, los actos administrativos que se expiden con base en las decisiones adoptadas por este comité son debidamente notificados y comunicados a los directos interesados; estas decisiones

pueden ser de libre acceso para quienes las solicitan, siempre que se respete la información que la Ley ha determinado como reservada.

Respecto a las procedimientos y pruebas que este equipo ha diseñado, se tiene que a los mismos se les ha dado amplia difusión mediante los canales constitucionales dispuestos para ellos.

Finalmente, las decisiones adoptadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo no han desconocido los derechos de los funcionarios ni se ha promovido su estigmatización.

Ahora frente a las solicitudes de este punto respondemos en siguiente sentido:

7. Explique cómo está conformado el Equipo técnico de apoyo al teletrabajo en la SDS, Así como, la razón técnica y la razón jurídica por la que no existe un representante de los trabajadores en dicho equipo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Resolución Interna 490 de 2023, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) está integrado por los siguientes miembros:

- El Subsecretario Corporativo o su delegado.
- El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) o su delegado.
- El Director de Planeación Institucional y Calidad o su delegado.
- El Director Administrativo o su delegado.
- El Director de Gestión del Talento Humano.

La conformación de este equipo técnico obedece al seguimiento de los lineamientos contenidos en la “*Cartilla de Lineamientos en teletrabajo Distrital -2023*”, que, para el efecto, dispone: “(...) *Generalmente el liderazgo del teletrabajo recae bajo la responsabilidad de las oficinas de Gestión del Talento Humano. Sin embargo, para ejecutarlo exitosamente, estas dependencias requieren de la coordinación con otras áreas claves como Jurídica, Tecnología y Planeación, siendo generalmente las que conforman el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en la entidad, además de las administrativas que la Alta Dirección considere (...)*”.

Sobre lo anterior, se resalta que las funciones del “*Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo*” son principalmente de diseño, implementación, reconocimiento, denegación, seguimiento y decisión sobre solicitudes y condiciones técnicas del teletrabajo; estas funciones son de carácter administrativo, técnico y de gestión interna, así mismo se considera que los líderes de las áreas que integran este equipo poseen la experticia directa en la operación y gestión de los aspectos propios del teletrabajo.

8. Especifique en una tabla los siguientes ítems:

- *Cuántas personas están vinculadas a la SDS mediante carrera administrativa*
- *Cuántas personas están vinculadas en planta provisional*
- *Discrimine por cada dependencia de la SDS, cuántas personas tienen actualmente la condición de teletrabajo y cuántas cuentan con trabajo en casa.*

Revisadas las bases de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se tiene que actualmente la planta de personal de la entidad se encuentra así:

TABLA N° 3. PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	449
PROVISIONALIDAD	53

Fuente: Planta de Personal de la SDS, DGTH

En carpeta digital denominada “Pregunta 8” se remite archivo de Excel con la relación de las personas que laboran bajo la modalidad de teletrabajo y trabajo en casa discriminado por dependencias.

9. *Enumere y explique cuáles son las causales para tomar la decisión de revertir el teletrabajo e indique en que documento o instructivo de la SDS, esta descrito el procedimiento para aplicar la reversibilidad del teletrabajo, dentro de los criterios del debido proceso que también se aplica a las actuaciones administrativa en el marco del artículo 29 de la Constitución Política.*

En el artículo 2.2.2.1.5.16 del Decreto Nacional 1227 de 2022, se establece que:

“(…) En los contratos laborales o vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

La reversibilidad para los trabajadores que se rigen bajo las normas de derecho privado, se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

La reversibilidad para los servidores públicos operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad pública, caso en el cual el retorno a la presencialidad será inmediato.

Parágrafo. *En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de teletrabajador. (…)*

En la Resolución Interna 490 de 2023, en su artículo vigesimoprimer, se establece que:

“REVERSIBILIDAD Y VOLUNTARIEDAD DEL TELETRABAJO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.16. del Decreto Nacional 1072 de 2015 en las vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores de manera presencial en la Secretaría Distrital

de Salud. Según el principio de voluntariedad, establecido en el artículo 6to de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de Salud sobre esta modalidad laboral."

De la normativa antes señalada se extrae que las causales que fundamentan la reversibilidad del teletrabajo se sustentan en la necesidad del servicio y en la facultad que ostentan las partes de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales, así mismo se tiene que la solicitud de reversibilidad atiende criterios que son analizados por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Asimismo, la Entidad a través del procedimiento de teletrabajo (SDS-THO-PR-013 V4) definió en la actividad del 28 del flujograma, el trámite que debe seguir esta Secretaría frente a la solicitud de reversibilidad del teletrabajo.

Finalmente, la Entidad dentro del trámite de la solicitud de reversibilidad del teletrabajo garantiza el derecho al debido proceso de los funcionarios, derecho que se materializa mediante: el cumplimiento de procedimiento internamente establecido, dando publicidad a los actos administrativos mediante su notificación, dando cumplimiento al principio de legalidad y otorgando la posibilidad de presentar recursos. Lo anterior en consonancia a lo establecido en el artículo 11° de la Resolución Interna 490 de 2023 que señala:

"ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. *Cuando exista solicitud de reversibilidad de la condición de teletrabajo por parte del superior inmediato del teletrabajador, el Equipo Técnico, decidirá en derecho dentro de los postulados del debido proceso Administrativo, conforme al procedimiento establecido de manera general en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)".*

10. Enuncie a cuantas personas se les ha aplicado la reversibilidad del teletrabajo, discriminado año por año desde el 2019 hasta lo corrido del 2025 y bajo cuales fundamentos de hecho y de derecho.

Para las vigencias del 2019 a 2022, la Secretaría Distrital de Salud no aplicó ninguna reversibilidad a resoluciones de teletrabajo.

En el año 2023, mediante Resolución Interna 304 de 2023, se realizó la primera reversibilidad del teletrabajo, **por necesidades del servicio debidamente motivadas**, dado que tenía una función que requería de la presencialidad del funcionario.

En el año 2024, la Secretaría Distrital de Salud no aplicó ninguna reversibilidad a resoluciones de teletrabajo.

En el año 2025 se realizaron cuatro resoluciones de reversibilidad, a saber:

- Resolución Interna 186 de 2025, **por cambio de las condiciones que permitieron la postulación**, actualmente la servidora pública se encuentra en una comisión de libre nombramiento y remoción.

- Resolución Interna 180 de 2025, **por solicitud del mismo funcionario**, dado que accedía a un encargo por derecho preferencial y las funciones en dicho encargo también requerían de presencialidad.
- Resolución Interna 191 de 2025, **por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.**
- Resolución Interna 171 de 2025; **por incumplimiento con cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el/la teletrabajadora, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.**

11. *Explique como el equipo técnico de apoyo al teletrabajo en la SDS y la Dirección de Gestión del Talento Humano garantiza el debido proceso, en los procesos de reversibilidad del teletrabajo.*

Como se señaló en la respuesta al numeral noveno, la Entidad a través del procedimiento de teletrabajo (SDS-THO-PR-013 V4) definió en la actividad 28 del flujograma, el trámite que debe seguir esta Secretaría frente a la solicitud de reversibilidad del teletrabajo.

Así las cosas, al momento de decidir las solicitudes de reversibilidad el Equipo Técnico de Teletrabajo realiza una valoración de las pruebas aportadas por la parte solicitante. La decisión que adopta este equipo técnico se materializa a través de un acto administrativo debidamente motivado, el cual es debidamente notificado al funcionario implicado, garantizando la posibilidad de interponer el recurso de reposición. Lo anterior atendiendo lo dispuesto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

12. *Enumere y enuncie cada una de las campañas institucionales que la SDS ha aplicado para promover el Teletrabajo, trabajo en casa y horarios escalonados, flexibles y alternativos discriminadas cuantas, y cuales campañas se han publicado año por año desde el año 2019 hasta lo corrido del 2025, incluyendo los medios de difusión.*

La Secretaria Distrital de Salud ha realizado diferentes campañas de promoción del Teletrabajo, Trabajo en Casa, horarios flexibles, difundidos a través de Comunicaciones SDS.

Conforme a lo anterior, se han adelantado las siguientes actividades de promoción en la SDS, así:

Para el año 2021, mediante Circular 021 de abril de 2021, se imparten los lineamientos institucionales para el desarrollo del teletrabajo y trabajo en casa para mitigar el riesgo de contagio durante la emergencia sanitaria generada por COVID 19.

Aunado a lo anterior, en julio de 2021, se realizó la firma del “*Pacto por el Teletrabajo*”, así como la Circular 34 de junio de 2021, en donde se establecían los protocolos de bioseguridad y otras disposiciones, en donde se tomaban medidas en cuanto al teletrabajo, trabajo virtual extraordinario y horarios flexibles, durante el tiempo que duró la emergencia sanitaria por causa de la pandemia Coronavirus COVID-19.

En 2022, se llevó a cabo la campaña “*Estamos comprometidos con el Teletrabajo*” para incentivar la participación de los servidores públicos en esta modalidad laboral. La

iniciativa se difundió a través de correo electrónico, así como por las pantallas institucionales, destacando historias de éxito de teletrabajadores mediante videos inspiradores.

El objetivo principal de la campaña fue motivar a los servidores a postularse al teletrabajo, mostrando los beneficios y la viabilidad de esta modalidad a través de experiencias reales y positivas.

Es de resaltar que el 16 de septiembre de cada año se conmemora el día del teletrabajo, para lo cual la Secretaría de Salud, en el año 2024, emitió una pieza comunicativa a través del correo electrónico institucional; esta comunicación se enfocó en resaltar cómo el teletrabajo ha transformado la vida de muchas personas dentro de la Secretaría a través de las experiencias de los servidores que ostentan dicho beneficio. La pieza incluyó datos relevantes sobre los beneficiarios de esta modalidad, como el total de trabajadores por género y por condiciones especiales que se acogen al teletrabajo. El propósito fue visibilizar el impacto positivo y la inclusión que el teletrabajo ha generado en la institución. Finalmente, se han divulgado cursos en temáticas relacionadas en el tema del teletrabajo ofrecidos por el DASCD.

13. Enumere y explique las acciones adelantadas por Equipo técnico de apoyo al teletrabajo en la SDS y la Dirección de gestión del talento humano ha promovido y ha generado consciencia entre los directivos, sobre los beneficios y normatividad para la aplicación del teletrabajo, trabajo en casa y horarios flexibles, discriminado por espacio de sensibilización, (Comité, reunión, aviso de comunicación, entre otros), relacionadas estas acciones año por año desde el 2019 hasta lo corrido del 2025.

La Dirección de Gestión de Talento Humano envió un memorando a los jefes inmediatos de los teletrabajadores radicado a través de la plataforma de Agilsalud. El asunto del memorando fue "*Sensibilización Beneficios y Cumplimiento de Teletrabajo*".

Este comunicado tenía como objetivo socializar diversos aspectos relacionados con el teletrabajo, incluyendo:

- Los beneficios del teletrabajo para los empleados.
- Los beneficios del teletrabajo para la entidad.
- Estrategias sobre cómo implementar una cultura de teletrabajo efectiva.
- Las obligaciones de los teletrabajadores para el correcto cumplimiento de esta modalidad laboral.

Adicionalmente, la entidad se encuentra tramitando un proyecto de acto administrativo que agrupe las disposiciones internas sobre el teletrabajo y trabajo en casa, propendiendo por la actualización de la Política Interna de Teletrabajo de conformidad a lo señalado en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 y buscando solucionar los vacíos que se han identificado en su aplicación. Lo cual se espera que ocurra antes de que finalice el tercer trimestre del presente año.

14. En caso de haberse efectuado estas jornadas de sensibilización y concienciación entre los directivos, aportar las evidencias de estas actividades, actas de reunión, piezas de comunicación entre otras.

Se adjunta en carpeta digital denominada: *"Pregunta 14"* donde igualmente, se remiten soportes de la campaña *"Estamos comprometidos con el Teletrabajo"* para incentivar la participación de los servidores públicos en esta modalidad laboral. La iniciativa se difundió a través de correo electrónico, así como por las pantallas institucionales, destacando historias de éxito de teletrabajadores mediante videos inspiradores.

Petición 3: *Como agremiación sindical, vemos con preocupación que se está desincentivando el teletrabajo, con criterios anacrónicos de horarios silla sin productividad alguna, en contravía de las disposiciones nacionales y distritales sobre la materia, en especial, las establecidas en el Libro blanco del teletrabajo, cuyos beneficios han indicado lo siguiente:*

- *Reducción de la huella de carbono al evitar el desplazamiento de los trabajadores hacia la empresa.*
- *Inclusión socio laboral de población vulnerable gracias a las TIC: situación de discapacidad, aislamiento geográfico, cabezas de familia.*
- *Aporte al mejoramiento de la movilidad de las ciudades y reducción del tráfico asociado a las jornadas de trabajo.*
- *Aplicación de buenas prácticas laborales que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y a su desarrollo, con la integración de los últimos avances de la tecnología y nuevas formas de trabajar.*

Beneficio que la administración parece desconocer al presumir la mala fe de varios teletrabajadores, su victimización y la toma de decisiones que afectan la modalidad en la Entidad...

Con relación a este punto es necesario que la Administración nos brinde información sobre:

Sobre su encabezado, consideramos pertinente reiterar que la administración no ha adelantado acciones que desincentiven el teletrabajo, por el contrario, somos conscientes de los beneficios que esta modalidad de prestación de servicios trae para los funcionarios y para la Entidad.

Por otro lado, no comprendemos muy bien precisamente a qué se refieren con la afirmación de: *"criterios anacrónicos de horarios silla sin productividad alguna"*, ahora, si con esta afirmación se refieren a los llamados que se han realizado respecto al cumplimiento del horario de trabajo, cabe aclarar que el cumplimiento de este, así como su exigencia, antes que un criterio anacrónico de horario silla, es un deber legal que asiste a todos los funcionarios, de conformidad a lo señalado en el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Finalmente, no es cierto que como Entidad se presuma la mala fe de los funcionarios que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo, por el contrario, atendiendo al mandado constitucional del artículo 83, se presume la buena fe de todos los funcionarios, principio que se materializa en la garantía en el debido proceso y la contradicción.

Ahora frente a las solicitudes de este punto respondemos en el siguiente sentido:

15. *Mecanismos y variables que aplica la SDS para medir la huella de carbono, así como, el resultado año por año de cada una de las variables, iniciando desde el año 2019 hasta lo corrido del 2025.*

La Secretaría Distrital de Salud-SDS ha venido realizando el cálculo de la huella de carbono institucional bajo la metodología establecida por Secretaría Distrital de Ambiente –SDA-, en la cual se contemplan tres alcances de acuerdo con el tipo de emisión:

Alcance 1

Emisiones directas: En este alcance se incluyen las emisiones directas como el consumo combustible líquidos y gaseosos fijos, lubricantes fuentes fijas, combustibles líquidos móviles y lubricantes móviles.

Alcance 2

Emisiones indirectas: En este alcance se incluyen las emisiones indirectas que corresponden al consumo de energía eléctrica para el desarrollo de las actividades diarias de la entidad.

Alcance 3

Otras emisiones indirectas: Es una categoría opcional de reporte que permite incluir el resto de las emisiones indirectas. Las emisiones del alcance 3 incluyen el consumo de papel en la SDS y número de viajes aéreos.

De acuerdo con lo anterior, las cifras de la huella carbono de la Secretaría Distrital de Salud-SDS expresadas en Toneladas de CO₂ Equivalentes del 2019 al 2024 son las siguientes:

TABLA N° 4. TOTAL, EMISIONES DE CO₂ DE LA SDS POR AÑO

Alcance	Total 2019	Total 2020	Total 2021	Total 2022	Total 2023	Total 2024
Emisiones CO ₂ Alcance 1 Emisiones Directas. Fuentes Móviles y Fijas	97,74	689,65	117,35	131,2	143,77	112,87
Emisiones CO ₂ Alcance 1. Emisiones directas -Otras fuentes de emisión	0	0	0	0	0	0
Emisiones CO ₂ Alcance 2. Emisiones indirectas -Consumo de energía eléctrica	501,68	535,29	656,3	684,76	361,55	368,38
Emisiones CO ₂ Alcance 3. Otras Emisiones indirectas - Otras fuentes de emisión	5,29	13,95	12,42	12,07	9,07	5,83
Emisiones de CO ₂ Alcance 3. Otras Emisiones indirectas - Fuentes móviles y fuentes fijas	21,8	0	0	0	0	0
Total, Emisiones CO₂ año	626,51	1238,89	786,07	828,03	514,39	487,08

Fuente: Reporte STORM USER, 2024

Ahora bien, en relación con el cálculo de huella para el año en curso, es importante mencionar que este cálculo se realiza por vigencia vencida, de acuerdo con la metodología y formatos de Secretaría Distrital de Ambiente, por tanto, a la fecha no se tiene el cálculo aún para este año.

16. *Discrimine por tipo de población (Discapacidad, recomendación médica, madres o padres cabezas de hogar, cuidadores, distancia geográfica, entre otros), la personas que actualmente cuentan con teletrabajo, las que cuentan con trabajo en casa y las que tienen horario escalonados, flexibles o alternativos.*

En carpeta digital denominada “Pregunta 16” se remite archivo de Excel con la relación de las personas que laboran bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa, horarios escalonados y flexibles discriminado por tipo de población.

17. *Registre como se ha comportado el uso del parqueadero de la SDS, año por año desde el 2019 hasta lo corrido del 2025, número de carros que ingresan y nivel de ocupación mensual promedio del parqueadero de funcionarios.*

El equipo de Seguridad y Control de la Subdirección de Bienes y Servicios lleva registro de la ocupación de los vehículos desde el año 2023, por lo cual a continuación se emite desde esa fecha el seguimiento del nivel de ocupación de los parqueaderos, sótano y plataforma visitantes.

TABLA N° 5. PROMEDIO VEHÍCULOS QUE INGRESARON A LA SDS 2023

	2023											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Promedio de Bicicletas Visitantes	8	10	8	10	9	7	9	9	8	9	7	8
Promedio de Bicicletas sótano	54	66	57	57	63	51	64	60	44	59	56	61
Promedio de Motos Visitantes	69	63	53	59	67	55	64	60	46	61	60	56
Promedio de Motos Electricas	6	6	6	6	5	6	5	7	4	7	5	7
Promedio de Motos Sótano	61	58	63	56	61	65	60	73	57	71	66	67
Promedio de Vehiculos Visitantes	75	51	54	49	66	56	67	47	47	49	65	58
Promedio de Vehiculos Sótano	185	180	146	147	186	143	184	178	105	187	173	160

Fuente: Registro Planillas de seguimiento parqueaderos – Seguridad y Control, Subdirección de Bienes y Servicios - Dirección Administrativa

TABLA N° 6. PROMEDIO VEHÍCULOS QUE INGRESARON A LA SDS 2024

	2024											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Promedio de Bicicletas Visitantes	9	8	7	9	9	8	8	8	3	6	10	9
Promedio de Bicicletas sótano	53	62	50	64	60	53	57	37	17	50	42	54
Promedio de Motos Visitantes	55	68	50	67	60	76	53	39	22	56	51	56
Promedio de Motos Electricas	6	5	6	6	7	7	8	4	3	5	3	6
Promedio de Motos Sótano	53	62	64	60	73	62	76	49	28	75	59	63
Promedio de Vehiculos Visitantes	46	75	55	67	46	48	55	34	16	43	38	43
Promedio de Vehiculos Sótano	134	188	136	186	177	166	164	90	67	163	117	167

Fuente: Registro Planillas de seguimiento parqueaderos – Seguridad y Control, Subdirección de Bienes y Servicios - Dirección Administrativa

TABLA N° 7. PROMEDIO VEHÍCULOS QUE HAN INGRESADO A LA SDS 2025

	2025				
	ene	feb	mar	abr	may
Promedio de Bicicletas Visitantes	8	8	6	8	9
Promedio de Bicicletas sotano	47	46	43	44	47
Promedio de Motos Visitantes	54	62	63	59	67
Promedio de Motos Electricas	6	7	5	3	1
Promedio de Motos Sotano	64	65	69	63	71
Promedio de Vehiculos Visitantes	37	38	38	40	41
Promedio de Vehiculos Sotano	155	194	198	197	200

Fuente: Registro Planillas de seguimiento parqueaderos – Seguridad y Control, Subdirección de Bienes y Servicios - Dirección Administrativa

Conforme a la información antes reportada a continuación se presenta el porcentaje de ocupación de los parqueaderos de la entidad:

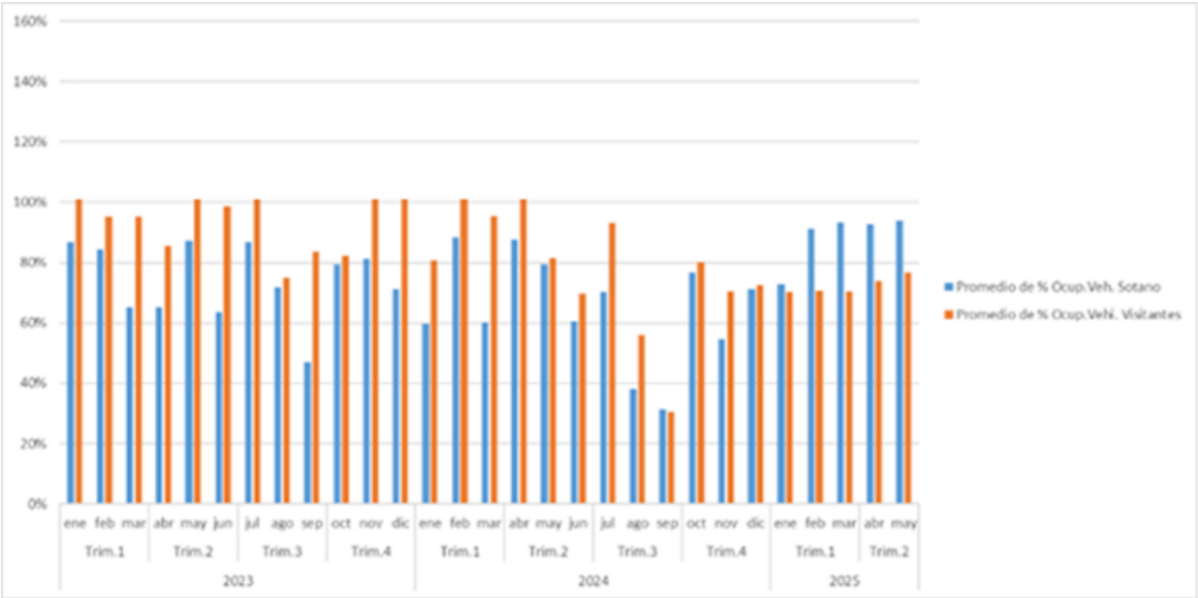
TABLA N° 8. PROMEDIO PORCENTAJE DE OCUPACIÓN PARQUEADEROS SDS

MES	PROMEDIO DE % OCUP.VEH. SOTANO	PROMEDIO DE % OCUP.VEHI. VISITANTES
2023		
TRIM.1		
ENE	87%	100%
FEB	84%	95%
MAR	65%	95%
TRIM.2		
ABR	65%	85%
MAY	87%	100%
JUN	64%	99%
TRIM.3		
JUL	87%	100%
AGO	72%	75%
SEP	47%	84%
TRIM.4		
OCT	79%	82%
NOV	81%	100%
DIC	71%	100%
2024		
TRIM.1		
ENE	60%	81%
FEB	88%	100%
MAR	60%	95%
TRIM.2		
ABR	88%	100%

MAY	79%	81%
JUN	60%	70%
TRIM.3		
JUL	70%	93%
AGO	38%	56%
SEP	31%	31%
TRIM.4		
OCT	77%	80%
NOV	55%	70%
DIC	71%	73%
2025		
TRIM.1		
ENE	73%	70%
FEB	91%	71%
MAR	93%	70%
TRIM.2		
ABR	93%	74%
MAY	94%	77%

Fuente: Registro Planillas de seguimiento parqueaderos – Seguridad y Control, Subdirección de Bienes y Servicios - Dirección Administrativa

IMAGEN N° 2. GRÁFICA. PROMEDIO PORCENTAJE DE OCUPACIÓN PARQUEADEROS SDS



Fuente: Registro Planillas de seguimiento parqueaderos – Seguridad y Control, Subdirección de Bienes y Servicios - Dirección Administrativa

18. *Explique las acciones de seguimiento psicosocial aplicado por la Dirección de gestión humana, o el grupo de SST o el Equipo de apoyo técnico al teletrabajo, al universo de personas que ostentan en la SDS la calidad de teletrabajador, o*

trabajador en casa u horarios escalonados, flexibles o alternativos, para verificar y validar el impacto en la calidad de vida, el desarrollo en la aplicación de nuevas tecnologías y la productividad en el desarrollo de las funciones del cargo. En caso de existir aportar evidencias de esta aplicación y documento con el análisis de los resultados.

La Dirección de Gestión del Talento Humano, desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha venido realizando seguimiento a los trabajadores que tienen la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa; este seguimiento se lleva a cabo sobre las condiciones emocionales, de salud, trabajo y comunicación asertiva y oportuna con sus líderes, jefes y compañeros de trabajo; lo anterior con el fin de conocer el impacto en su vida laboral, personal y familiar.

En este sentido, se ha percibido que los servidores en estas modalidades, según sus manifestaciones, encuentran mejor calidad de vida, por cuanto los desplazamientos a la entidad generan estrés, también manifiestan tener mayor seguridad por cuanto no están sometidos a riesgo público; el impacto económico es favorable y sus cuidados dietarios o hábitos saludables mejoran; igualmente les favorece en su comunicación y cuidado de sus entornos familiares, además expresan que su rendimiento mejora ostensiblemente pues no hay estímulos externos que los distraigan.

De igual forma, se hace necesario señalar que se han observado situaciones de teletrabajadores respecto de los cuales se ha identificado bajo rendimiento laboral e indisponibilidad durante las jornadas de trabajo reportada por parte de los jefes inmediatos y compañeros de trabajo.

Las evidencias se encuentran en la carpeta digital denominada: “Pregunta 18” correspondiente al Drive de Seguridad y Salud en el Trabajo del área Psicosocial.

Petición 4: *Así mismo, el Acuerdo Distrital 821 de 2021, que prohíbe realizar acciones en detrimento del teletrabajo... además establece en el artículo 4 que la “Administración Distrital, en cabeza del sector Gestión Pública, determinara las variables para medir y monitorear el desarrollo del teletrabajo; y podrá incorporar un tablero de control que evidencie e/ estado de las mismas, orientado a la toma de decisiones que permita el fortalecimiento del teletrabajo y estará disponible para consulta de los ciudadanos...*

Sobre sus afirmaciones, es preciso aclarar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha dispuesto realizar monitoreo al desarrollo del teletrabajo a través del SIDEAP, plataforma en la que la Entidad reporta los funcionarios que laboran bajo la modalidad de teletrabajo. Por lo demás, se insiste que la administración no ha adelantado acciones que desincentiven el teletrabajo.

Ahora frente a las solicitudes de este punto respondemos en el siguiente sentido:

19. Enumere y describa las acciones adelantadas por la SDS para establecer e implementar los mecanismos para medir y monitorear el desarrollo del teletrabajo diseñados por el Departamento administrativo del servicio civil distrital. En caso de que el DASCD no haya establecido dichos mecanismos, aportar evidencia de que la SDS durante estos 4 años ha solicitado a la citada entidad la entrega de estos mecanismos, así como las indicaciones para ser aplicados al interior de la SDS.

La Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de las disposiciones del Decreto Distrital 050 de 2023 y la Resolución Interna 490 de 2023, ha adelantado diversas acciones para establecer e implementar mecanismos de medición y monitoreo del teletrabajo:

1. Conformación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo

Mediante la Resolución 490 de 2023 (Art. 6), la SDS conformó el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, encargado de diseñar e implementar procedimientos, realizar seguimiento y tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de esta modalidad laboral. Este equipo constituye el núcleo técnico e institucional para realizar el monitoreo interno del teletrabajo en la entidad.

2. Seguimiento periódico a los teletrabajadores

Conforme al Artículo 7, numeral 4 de la misma resolución, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo tiene la función expresa de realizar seguimiento a los servidores que se desempeñan bajo esta modalidad, lo cual se traduce en acciones de evaluación periódica, revisión de condiciones y análisis del cumplimiento de objetivos laborales.

3. Evaluación de desempeño y control por parte de los jefes inmediatos

El Artículo 19 establece que el seguimiento al cumplimiento de las funciones del teletrabajador corresponde a su jefe inmediato, mediante mecanismos internos de control, evaluación de resultados y cumplimiento de metas.

4. Articulación con la Dirección de Gestión del Talento Humano

La Dirección de Gestión del Talento Humano, a través de Salud y Seguridad en el Trabajo, aplica instrumentos psicológicos y psicosociales a los aspirantes a teletrabajo (Art. 5), lo cual permite establecer líneas base para el monitoreo del desempeño y las condiciones laborales.

5. Reporte en la plataforma SIDEAP

La Dirección de Gestión del Talento Humano actualiza permanentemente el ingreso y retiro de los teletrabajadores en la plataforma SIDEAP para que el Departamento Administrativo del Servicio Civil realice la consolidación el monitoreo de los resultados de teletrabajo a nivel distrital.

20. Explique como el Equipo técnico de apoyo al teletrabajo, utiliza los datos, estadísticas e informes emitidos por el DASCD, relacionados con la implementación del teletrabajo en el Distrito Capital, para diseñar y generar acciones que permita el fortalecimiento del teletrabajo en la SDS.

En el marco de las funciones asignadas al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en el artículo séptimo de la Resolución Interna 490 de 2023, no encontramos que estas funciones hayan sido asignadas a este equipo, motivo por el cual no se han utilizado los datos y estadísticas de los informes emitidos por el DASCD. Ahora bien, respecto a las directrices impartidas en la “*Cartilla de Lineamiento en Teletrabajo Distrital – 2023*”, esta Entidad procederá a usar estos datos, estadísticas e informes en lo sucesivo e incluirá en

la actualización de la Política Interna de Teletrabajo funciones relacionadas con las acciones para la ejecución, seguimiento y mejora de acciones para el teletrabajo.

21. Indique el sitio donde los funcionarios y demás ciudadanos puedan consultar el avance de la Secretaría Distrital de Salud en materia de implementación del Teletrabajo.

Sobre esta pregunta se debe aclarar que la Secretaría Distrital de Salud realiza registro de los teletrabajadores ante el SIDEAP, plataforma administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, siendo esta la Entidad encargada de consolidar la información relacionada con el número de teletrabajadores en el Distrito Capital. De la consolidación que realiza el DASCD, se tiene el tablero de control de las Políticas Públicas para la Gestión Integral del Talento Humano respecto al programa de teletrabajo implementado en entidades y organismos distritales, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<https://app.powerbi.com/viewr=eyJrIjoiYjkyNmVjNjU0YTYiY00NjNkLTg3YTEtMGNiYWYxMTlhYzU2liwidCI6ImY1MzM0MTVmlWE5YjEtNGUzMj04OTRjLTNlZTJkZmM2MTQ3MCIsImMiOiR9>

Adicionalmente, se cuenta con los resultados del Informe de Gestión y Resultados enero 2020 – junio 2023 - Teletrabajo Distrital Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los cuales pueden ser consultados en el siguiente link:

<https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/202406/Anexo%20Informe%20Teletrabajo%20Concejo%20Bta%20ene%202020%20junio%202023.pdf>

El aludido informe señala lo siguiente frente al cumplimiento de los compromisos del teletrabajo por parte de la Secretaría Distrital de Salud:

TABLA N° 9. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS TELETRABAJO -SDS

META 2023	RESULTADOS A JUNIO DE 2023	
42	44	105%

Fuente: Informe de Gestión y Resultados enero 2020 – junio 2023 - Teletrabajo Distrital Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Finalmente, las cifras sobre implementación de teletrabajo en la Entidad se encuentran a disposición de las personas que lo soliciten, toda vez que la misma no se encuentra publicada en ninguna plataforma, pero no se trata de información que goce de reserva legal.

Petición 5: ...considerar que el documento Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el Programa de Teletrabajo Distrital en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano distrital, definiendo como meta, e/ número de teletrabajadores pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual...

En este sentido, es importante destacar que las metas para la implementación del teletrabajo como modalidad alternativa de prestación de servicios están contempladas a nivel distrital en el CONPES Distrital 07 de 2019, que estableció una “meta política” de

7.237 funcionarios para el año 2030. Sin embargo, para la vigencia 2024, se registraron 10.301 teletrabajadores, lo que representa una ejecución del 142,3% de la meta establecida.

A nivel distrital, el *"Pacto por el Teletrabajo con Enfoque Diferencial para las Entidades del Sector Salud del Distrito Capital"* definió los siguientes compromisos para la Secretaría Distrital de Salud:

TABLA N° 10. METAS INSTITUCIONALES TELETRABAJADORES

VIGENCIA	2021	2022	2023	2024
TELETRABAJADORES	16	29	42	50

Fuente: Acto por el Teletrabajo con Enfoque Diferencial Entidades del Sector Salud del Distrito Capital

Así las cosas, teniendo en cuenta el número de funcionarios que prestan sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, se tiene que la Secretaría Distrital de Salud ha dado cumplimiento a las metas antes citadas como puede observarse en la respuesta dada en la pregunta del numeral 8°.

El aludido pacto se encuentra cargado en carpeta digital denominada *"Petición 5"*.

22. Respeto a este punto solicitamos información, con cifras verificables, sobre el incremento comparativo (vigencia Vs vigencia anterior) en el número de teletrabajadores que ha tenido la SDS, discriminando año por año, desde el 2019 hasta lo corrido del 2025. Así, mismo se requiere una justificación o explicación de comportamiento de cada año en caso de que este número no haya incrementado de una vigencia a otra.

Revisadas las bases de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se encuentran los siguientes datos de teletrabajadores en la entidad.

TABLA N° 11. TELETRABAJADORES DE LA SDS Y SU INCREMENTO ANUAL

AÑO	Teletrabajadores por año	Incremento de teletrabajadores por año
2019	13	No aplica
2020	24	14
2021	32	8
2022	40	6
2023	68	30
2024	77	9
2025	58	6

Fuente: Base de datos DGTH

En el 2019 el número de teletrabajadores corresponde a la prueba piloto realizada por la SDS, establecida en la Resolución 019 de 2019, *"Por la cual se establece el procedimiento para la implementación de la Prueba Piloto de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Salud, y se deroga la Resolución 2370 de 2015"*.

Entre 2020 y 2023, el incremento en el número de teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Salud estuvo influenciado por diversas normativas y políticas, como el Acuerdo

Distrital 821 de 2021, mismo que implementó y dio continuidad al teletrabajo en el Distrito Capital en línea con el Decreto Distrital 050 de 2023 y el Plan de Desarrollo *"Un nuevo contrato social de la Bogotá del siglo XXI"*, que promovió la inclusión del teletrabajo en el sector público.

En 2020, la adopción del teletrabajo creció de forma acelerada debido a la emergencia sanitaria por la pandemia, mientras que entre 2021 y 2023, el crecimiento fue más gradual debido a la estabilización de las políticas y la necesidad de cumplir con los requisitos establecidos, lo que resultó en una expansión controlada.

Igualmente, el 05 de noviembre de 2021 se suscribió el *"Pacto por el Teletrabajo con Enfoque Diferencial para las Entidades del Sector Salud del Distrito Capital"* entre las entidades del sector salud y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde quedaron establecidas las metas de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Salud, las cuatro (4) Subredes y Capital Salud. Esta meta fue cumplida por la Administración.

Con respecto al 2024 a la fecha, el incremento o disminución obedece especialmente a la aplicación de lo dispuesto en la Resolución Interna 490 de 2023.

Finalmente, es importante mencionar que la disminución de teletrabajadores en la vigencia 2025 corresponde a cinco (5) resoluciones de reversibilidad y los casos restantes a situaciones administrativas (vacancias temporales, renunciaciones y/o pensión) o pérdida de vigencia del acto administrativo que la reconoce.

En carpeta digital denominada *"Pregunta 22"* se anexa la Resolución que aquí se nombra para su consideración.

Petición 6: *Tampoco se está dando cumplimiento en la entidad a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral", lo cual debe estar encaminado a implementar políticas de austeridad del gasto público que al parecer hace la entidad en detrimento de los trabajadores, como la eliminación de beneficios del Plan de Bienestar, desconociendo tanto el Decreto Nacional 199 de 2024, como el Decreto Distrital 062 de 2024, en concordancia con el Acuerdo distrital 719 de 2018, (Austeridad en el gasto), donde se establece la obligación de la entidad, de implementar medidas tendientes a promover las situaciones de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, para la reducción de costos.*

Con referencia a lo anterior se requiere, que la SDS especifique lo siguiente:

Con respecto a las afirmaciones realizadas, es importante señalar que, en primer lugar, la Ley 2191 de 2022 no establece políticas de austeridad en el gasto público; esta ley regula específicamente temas relacionados con la desconexión laboral. Por otro lado, el Decreto Distrital 062 de 2024 no prioriza el reconocimiento del teletrabajo ni del trabajo en casa. En este mismo sentido, el Decreto Nacional 199 de 2024 sólo es aplicable a entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, lo que excluye a esta entidad. Por lo tanto, no es cierto que esta Secretaría tenga la obligación de *"implementar medidas tendientes a promover las situaciones de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto para la reducción de costos"*.

Por otro lado, es importante aclarar que esta Secretaría garantiza el derecho a la desconexión laboral de sus funcionarios.

Finalmente, es falso que se hayan eliminado beneficios del plan de bienestar, como se detallará en las respuestas a las preguntas siguientes.

23. Número de contratos que actualmente ha suscrito la entidad relacionados con el mantenimiento y/o la garantía de la prestación continua del servicio vinculados al correcto, constante y continuo funcionamiento de la planta física del CDS, las TIC de la Entidad, el CRUE, entre otros; es decir todo contrato que deba tener un funcionamiento 24 horas durante los 7 días de la semana, para que las actividades de la SDS no cesen.

24. De estos contratos, se debe especificar cuantos y cuales tienen asignado como supervisor un directivo de la SDS y cuantos y cuales tienen asignado como supervisor un funcionario de la SDS en el marco de lo establecido en el artículo 83 inciso segundo de la ley 1474 de 2011.

En carpeta digital denominada “Preguntas 23 y 24” se remite archivo de Excel con la relación de contratos vigentes en la entidad y cuyo objeto se relaciona con los ítems expuestos en su pregunta. En la columna F del aludido archivo se encuentra relación de los funcionarios que supervisan estos contratos.

25. En caso de que algún funcionario de la SDS este asignado como supervisor de un contrato de las características descritas en el numeral 25, explicar como la Administración de la SDS garantiza el derecho a la desconexión laboral de este funcionario, en caso de que, en virtud de la supervisión, el funcionario deba acudir o soportar a la Entidad, en horas fuera del horario laboral.

Respecto del derecho a la desconexión laboral, esta Entidad implementó la Política de Desconexión Laboral (SDS-THO-POL-002), cuyo propósito es garantizar el disfrute del tiempo libre y de descanso de los funcionarios. En este sentido, corresponde en primera instancia a cada jefe inmediato velar por el cumplimiento de este derecho respecto de los funcionarios a su cargo, así como procurar por respetar su tiempo de descanso.

Frente a los casos planteados en la pregunta 23 de su petición, cabe recordar que la labor de supervisión, si bien constituye una obligación de vigilancia permanente, no comporta una ejecución de actividades continuas en el tiempo, minuto a minuto, hora a hora, día a día, de allí que, no puede entenderse que la asignación de la supervisión contractual de contratos cuyo objeto sea la prestación continua del servicio implique, por sí misma, una vulneración del derecho a la desconexión laboral. No obstante, la inquietud resulta comprensible y es por ello que los directivos de la Entidad, luego de una reunión de concertación realizada en el auditorio principal entre la Subsecretaria Corporativa y los empleados de la Secretaría, han sido instruidas en el sentido reasignar las supervisiones que, entre otras, en la práctica impliquen atención por fuera de los horarios laborales y que sea así solicitado por los empleados respectivos.

En carpeta digital denominada “Pregunta 25” se remite copia de la Política de Desconexión Laboral (SDS-THO-POL-002).

26. Registrar en una tabla, los cargos directivos de la SDS que hace uso de los vehículos de la entidad, para que los trasladen desde o hasta sus lugares de residencia, especificando mes a mes, lo siguiente:

a. Número de veces que cada uno de los directivos ha utilizado el servicio los vehículos de la SDS para su desplazamiento residencia- SDS y SDS-residencia, discriminado mes por mes durante el año 2024 y lo corrido del 2025.

Antes de dar a respuesta a su pregunta, consideramos pertinente traer a colación las disposiciones jurídicas por las cuales se consagró la asignación de vehículos a determinados directivos de las entidades públicas en Colombia, resaltando que dicha asignación tiene como propósito garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones públicas asignadas a estos servidores, dentro de un marco de legalidad, racionalidad del gasto y austeridad en el uso de los recursos del Estado, es decir, se busca garantizar que los servidores con mayores responsabilidades y exigencias operativas cuenten con medios adecuados para el ejercicio de sus funciones, particularmente cuando dichas funciones demandan movilidad constante o atención inmediata en diferentes lugares del territorio nacional.

Como fundamento jurídico de lo anterior, se tiene el Decreto Nacional 1737 de 1998, junto con sus modificatorios —entre ellos el Decreto Nacional 2445 de 2000 y el Decreto Nacional 644 de 2002— establecen expresamente qué servidores públicos pueden recibir la asignación de vehículos oficiales con cargo a los recursos del Tesoro Público; estableciendo que dicha asignación se reserva para altos funcionarios del Estado como el presidente, ministros, viceministros, magistrados de altas cortes, congresistas, directores y gerentes de entidades públicas, entre otros, debido a la naturaleza crítica y estratégica de sus cargos.

Conforme a lo expuesto, se tiene que la Secretaría Distrital de Salud cuenta con un grupo de funcionarios que, en virtud de su rol directivo y conforme a lo establecido tanto en las disposiciones anteriormente citadas, así como en el Lineamiento de Operación del Servicio de Transporte de la Secretaría Distrital de Salud (SDS-BYS-LN-010 V1) tienen vehículos asignados de forma permanente para el cumplimiento de sus funciones.

Ahora bien, frente a su solicitud es importante aclarar que el uso de los vehículos de uso oficial asignados a los directivos de la Entidad no está sujeto a un sistema de control que registre de manera detallada y discriminada la cantidad de trayectos realizados específicamente entre la residencia del funcionario y la SDS. De hecho, no es exacto decir que los vehículos están asignados para que los Directivos sean trasladados desde o hasta sus lugares de residencia, sino con los propósitos enunciados en las líneas anteriores. En consecuencia, no se cuenta con un consolidado mensual que permita determinar, de forma exacta, el número de veces que dichos vehículos han sido utilizados para los desplazamientos residencia–SDS y SDS–residencia.

De acuerdo con lo anterior, se remite tabla con la información relacionada de los directivos que cuentan con vehículo asignado.

TABLA N° 12. VEHÍCULOS ASIGNADOS A PERSONAL DIRECTIVO

Dependencia	Directivo
Despacho	Secretario de Despacho

Despacho	Asesores
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
Subsecretaría de Salud Pública	Subsecretario de Despacho
Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Subsecretario de Despacho
Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario de Despacho
Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Subsecretario de Despacho
Subsecretaría Corporativa	Subsecretario de Despacho

Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Bienes y Servicios - Área de Transportes.

b. *Relación discriminada mes por mes, durante el año 2024 y lo corrido del 2025, de las horas extras pagadas a los conductores que se han encargado de trasladar a los directivos desde o hasta sus lugares de residencia.*

En carpeta digital denominada “Pregunta 26 literal b” se remite archivo de Excel con la relación mensual de las horas extras reconocidas a los conductores de la entidad, aclarando que los conductores rotan mensualmente de tal manera que no hay un único conductor asignado a un solo directivo o dependencia.

27. *Discriminar por porcentajes los conceptos que se pagan a los directivos de la SDS.*

En carpeta digital denominada “Pregunta 27” se remite archivo de Excel con el porcentaje de los conceptos salariales y no salariales que se reconocen a los directivos de la entidad.

28. *Indicar si el plan de bienestar 2025 incluyó los siguientes beneficios:*

- a. Anchetas navideñas
- b. Bonos por cumpleaños
- c. Bonos para la familia

Para dar respuesta a los literales a y c, se precisa que la información correspondiente ya fue suministrada mediante la respuesta bajo el radicado No. 2025-EE-75099 del 29 de julio de 2025. En ese sentido, y conforme a lo establecido en el artículo 19 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), tratándose de peticiones reiterativas, se hace necesario remitir al pronunciamiento previamente realizado.

Ahora bien, en relación con el literal b, a continuación, se presenta la respuesta en los siguientes términos:

El Plan Institucional de Bienestar contempla el desarrollo de la actividad cumpleaños de los servidores. En ese sentido y de conformidad al contrato número 7935001 de 2025 suscrito por la Entidad con la Caja de Compensación Familiar Compensar, la Dirección de Gestión del Talento Humano se encuentra en la entrega de la boleta de cine y alimentación a cada servidor que ha cumplido años en el primer semestre de 2025.

29. *Relacionar en una tabla comparativa, con cifras verificables, el comportamiento comparativo (vigencia Vs vigencia anterior) el comportamiento en el*

consumo de agua, luz, papel, elementos de cafetería (Café, vasos desechables...), elementos de aseo (Papel higiénico y jabón) que ha tenido la SDS, desde el año 2021 hasta lo corrido del 2025.

A continuación, se presentan tablas comparativas del consumo de los servicios solicitados desde el año 2021 a junio de 2025:

TABLA N° 13. COMPARATIVO COMPORTAMIENTO CONSUMO DE AGUA Y LUZ 2021-2025

SERVICIO PUBLICO	2021	2022	2023	2024	2025 a JUNIO
EAAB	85.501.085	126.158.765	127.315.990	109.491.530	40.009.950
Enel Codensa Bogotá	1.538.443.100	1.852.382.679	2.061.993.034	2.395.495.630	1.342.695.376
VALOR TOTAL ANUAL	1.623.944.185	1.978.541.444	2.189.309.024	2.504.987.160	1.382.705.326

Fuente: Elaboración propia - Dirección Administrativa.

TABLA N° 14. CONSUMO DE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA VIGENCIAS 2021 A JUNIO DE 2025

Insumos Cafetería	Cantidad Mensual 2021	Cantidad Mensual 2022	Cantidad Mensual 2023	Cantidad Mensual 2024	Cantidad Mensual 2025
Vasos Desechables	800	800	600	800	800
Servilleta papel	30	30	30	50	50
Termo para café	5	5	7	20	20
Café	800	800	800	900	900
Azúcar	300	300	300	400	400
Aromática	500	500	300	300	300
Infusion	5	5	400	400	400
Jabón y Papel Higienico					
Jabón para Loza	30	30	20	20	20
Jabón de dispensador para manos	100	100	100	100	100
Limpiador multiusos	30	30	40	40	40
Papel higiénico Pequeño	50	50	60	60	60
Papel higiénico Grande	1.200	1.200	1.000	1.200	1.200

Fuente: Subdirección de Bienes y Servicios - Secretaría Distrital de Salud.

TABLA N° 15. CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS VIGENCIAS 2021 A JUNIO DE 2025

ELEMENTO	2021		2022		2023		2024		2025	
	CANT	VALOR	CANT	VALOR	CANT	VALOR	CANT	VALOR	CANT	VALOR
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	6.027	\$ 49.519.097.67	4103	\$ 78.398.934.13	3.323	\$ 54.166.993.49	2.067	\$ 33.693.422.88	2.027	\$ 33.041.397.28
RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	506	\$ 4.916.442.74	401	\$ 9.111.121.00	80	\$ 1.181.522.40	75	\$ 1.103.305.50	63	\$ 924.030.45

Fuente: Sistema de información SI_CAPITAL Modulo SAINV

Petición 7: *Ahora bien, caso similar se está presentado con relación a las solicitudes de trabajo en casa para atender situaciones ocasionales, especiales y temporales, (Ley 2088 de 2021) en donde pese a aportarse por parte de servidor público solicitante, prueba y recomendación médica de la situación de salud, propia o del familiar afectado o en situación invocada, (dentro de la competencia y protocolos del SGSSS) se generó un requisito no considerado en norma, de supeditar la concesión de teletrabajo, como de trabajo en casa, al concepto medico de un contratista de prestación de servicios que ejecuta sus actividades contractuales en el Grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de gestión humana...*

Caso similar ocurre con las solicitudes de horarios escalonados, alternativos o flexibles que amplía normatividad nacional y distrital ampara.

Con base en lo anterior, solicitamos la siguiente información:

No es cierto que se esté generando un requisito adicional al establecido en la Ley respecto al reconocimiento del trabajo en casa, pues la entidad para el reconocimiento de esta modalidad de trabajo se sujeta a lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021 y en la Resolución Interna 489 de 2023 “Por medio de la cual se adopta la modalidad de trabajo en casa en la Secretaría Distrital de Salud y se deroga la Resolución Interna 1755 del 14 de octubre de 2021”.

Ahora bien, la valoración que realiza el médico especialista de la entidad es una validación del estado de salud de funcionario cuando la causal transitoria y excepcional que alega tiene relación con dicho estado, esto con el fin de conocer la condición que posee el empleado e incluirlo en los programas de medicina preventiva en particular y de Seguridad y Salud en el Trabajo en general, así como hacerle un seguimiento integral desde la Dirección de Gestión de Talento Humano.

30. *Copias magnéticas de los contratos de prestación de servicios del médico o médicos vinculados al grupo de SST de la SDS, durante las vigencias 2024 y 2025.*

En carpeta digital denominada “Pregunta 30” se remite copia de los estudios previos y actas de inicio de los contratos suscritos en las vigencias 2024 y 2025:

1. Contrato No. 6097261 de 2024.
2. Contrato No. 6648960 de 2024.
3. Contrato No. 7317581 de 2025.

31. *Relacionar en una tabla, (Omitiendo nombres y demás datos personales y sensibles) las ocasiones en las cuales un funcionario ha solicitado, teletrabajo, trabajo en casa u horario flexible, con ocasión de una recomendación médica, y la respuesta que ha emitido el Equipo de apoyo al teletrabajo, en donde haya intervenido el concepto del médico vinculado al Grupo de SST de la SDS, haciendo un comparativo de la recomendación médica Vs el concepto de médico del grupo de SST de la SDS.*

Se adjunta en la carpeta digital denominada “Pregunta 31” se remita archivo de Excel que contiene la información solicitada.

Petición 8: *En tal sentido llama la atención el reciente acto administrativo que modifica en algunos aspectos la Resolución interna 2316 de 2023 y donde se indica la utilización*

de registro biomédico, tal vez haciendo relación al registro biométrico, que en todo caso no existe en la entidad...

Respecto a este asunto es necesario, que la entidad, indique:

Sobre su petición cabe aclarar que la Circular 007 del 19 de febrero de 2025 por medio de la cual se realiza llamado al cumplimiento del horario laboral y a la concertación de los compromisos laborales, no realizó modificación alguna a la Resolución Interna 2316 de 2023. Es importante resaltar que las circulares son informativas no normativas, por lo cual no tienen fuerza jurídica para modificar resoluciones.

Efectivamente, como lo señala en su escrito, la palabra “registro biomédico” hace referencia a registro biométrico, el cual sí existe en la entidad y es administrado por el aplicativo Biostar2.

Enfatizamos que el Decreto Distrital 592 de 2022 en su artículo 5° indica que las entidades deberán desplegar las medidas administrativas necesarias que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral, resaltando la adopción de mecanismos electrónicos o tecnológicos que faciliten dicho control.

Ahora, frente a sus solicitudes nos manifestamos así:

32. Copia magnética de las especificaciones técnicas y de uso emitidas por el fabricante del aplicativo Biostar2.

En la carpeta digital denominada “Pregunta 32”, se remite copia de los manuales de funcionamiento y la guía de uso del aplicativo Biostar2 expedidos por el fabricante, los cuales contienen la descripción técnica, especificaciones de operación y lineamientos para su correcta utilización.

33. Copia del contrato de implementación y puesta en funcionamiento del aplicativo Biostar2 suscrito por la SDS, incluyendo modificaciones sobre dicho contrato.

En la carpeta digital denominada “Pregunta 33”, se remite copia de los siguientes contratos suscritos por la SDS, a través de los cuales se adquirió, implementó y actualizó el aplicativo Biostar2:

- Contrato No. 1182620 de 2019, suscrito con Sautech Ltda., bajo el cual se realizó la adquisición del software Biostar2, tal como consta en el comprobante de ingreso al almacén No. 202001100256, correspondiente a la placa 22610000001738.
- Contrato No. 6836010 de 2024, suscrito con Proxel Colombia SAS, cuyo objeto fue la modernización de los controles de acceso de la SDS, incluyendo la actualización de la versión del software Biostar2 en la entidad.

34. Evidencia corroborable del correcto funcionamiento del aplicativo Biostar2, emitida por el interventor y/o supervisor del contrato, durante el periodo de puesta en marcha y pruebas posteriores, que garanticen la idoneidad del aplicativo como medio para la toma de decisiones en materia de la gestión del talento humano de la SDS.

El aplicativo Biostar2 ha estado en funcionamiento en la Secretaría Distrital de Salud desde el año 2019, según consta en el registro de ingreso al almacén del software (placa 22610000001738), y de acuerdo con la configuración del servidor, su implementación data del año 2017.

El correcto funcionamiento del sistema ha sido garantizado mediante los contratos previamente mencionados (Contrato Nro. 1182620 de 2019 y Contrato Nro. 6836010 de 2024), y través de contratos anuales de mantenimiento del sistema de control de acceso. (Contratos No. 3869579, 5139660, 6836010, 6569219, entre otros).

En el marco de estos contratos se han realizado actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los dispositivos biométricos y al sistema de control de acceso, asegurando su operatividad y continuidad en el tiempo.

Las evidencias de ejecución de los contratos, incluyendo actas, informes y demás documentos técnicos y administrativos, se encuentran disponibles en la plataforma SECOP II, al ser documentos públicos accesibles para consulta por parte de la ciudadanía.

35. Evidencia de la campaña informativa y de adherencia, en donde se indique a los funcionarios y personal vinculado a la SDS, que el aplicativo Biostar2, será el mecanismo de control de horario de la SDS, esta campaña deberá evidenciar que los funcionarios se informaron y comprendieron los siguientes ítems:

- a. Objetivo de la implementación del aplicativo Biostar2*
- b. Forma de uso de uso del aplicativo*
- c. Entrada en vigencia del aplicativo*
- d. Periodo de transición para que los funcionarios de la SDS comprendan y se eduquen sobre los cambios, permitiendo que los mismo se familiaricen con las nuevas reglas.*

Como se indicó en la respuesta a la pregunta del numeral 34, el aplicativo Biostar2 se encuentra funcionando en la entidad desde la vigencia 2019 y el mismo ha sido usado como una herramienta para:

- Registrar la entrada y salida de los funcionarios.
- Controlar el acceso mediante carné institucional o registro biométrico.

Ahora, con la Circular Interna 007 del 19 de febrero de 2025 se informó sobre el uso para verificar el cumplimiento del horario laboral, la cual se encuentra publicada en el normograma institucional, espacio utilizado por la Secretaria para disponer de sus reglamentaciones, entre otros. Adicionalmente se realizó difusión mediante los canales internos de comunicación a través de la Oficina de Comunicaciones de la SDS.

En los anteriores términos damos respuesta a su solicitud.

Cordialmente,



JUAN GUILLERMO CORREA GARCIA
Subsecretario Corporativo

ANEXOS: Anexos

Elaboró: Diana Marcela Bernal Pérez - Profesional especializado DGTH
Diana Marcela Correa Cuartas - Contratista DGTH
Oscar Augusto Muñoz - Contratista DGTH
Nohora Milena Moreno - Profesional Universitario DGTH
Iván Ochoa - Contratista DGTH
Sandra Milena Gutiérrez - Profesional Especializado DGTH
Luz Nayibe Bautista López - Contratista DGTH
Guillermo Solano Muriel - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios
Oscar Fabian Pomar - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios
Wainers Fabian Parra Páez - Contratista - Subdirección de Bienes y Servicios
Angela María Bernal Sánchez - Profesional Universitario - Subdirección de Bienes y Servicios
Wilmer Yair Páez Páez - Contratista - Subdirección de Bienes y Servicios
Johanna Ayala Acosta - Profesional Universitario - Subdirección de Bienes y Servicios
Consolidó: Laura Juliana Castrillón Molina - Contratista Subsecretaría Corporativa
Natalia Peraza Solano - Contratista Subsecretaría Corporativa
Manuela González Gómez - Contratista Subsecretaría Corporativa
Revisó: José Elías Guevara Fragozo - Director de Gestión del Talento Humano
Diana Marcela Acosta Rubio - Subdirectora de Bienes y Servicios
Luisa Fernanda Vallejo Cruz - Directora Administrativa

:

"Respetada(o) Ciudadana(o). La Secretaría Distrital de Salud con el propósito de mejorar la atención ciudadana, amablemente le invita a darnos su opinión y sugerencias en la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - SDS que hemos dispuesto para usted en el link <http://fapp.saludcapital.gov.co/encuestas/index.php?sid=64174&newtest=Y&lang=es> Sus comentarios nos comprometen a mejorar. MUCHAS GRACIAS"

Esperamos tener la oportunidad de brindarle un nuevo servicio, en caso de inconformidad, ampliación o aclaración de la presente respuesta le solicitamos comunicarse con la Defensora del Ciudadano EUGENIA ARBOLEDA BALBIN, al Tel. 6013649090, lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.; así mismo frente a cualquier desacuerdo con la decisión adoptada, usted puede elevar consulta ante la Superintendencia Nacional de Salud como ente rector en materia de Inspección, Vigilancia y Control, a través del sitio web www.supersalud.gov.co link quejas y reclamos."