



Procedimiento TELETRABAJO

Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

V2

VIGENCIA: 22/08/2023

CODIGO: 127-PRCGT-10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	22/08/2023	Se actualiza procedimiento para el Teletrabajo de los servidores públicos del DADEP.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la ejecución y aplicación de la modalidad de teletrabajo suplementario y autonomo, como instrumento para generar bienestar y calidad de vida a los servidores del DADEP, mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de teletrabajo y finaliza con la terminación o reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, asignada al servidor

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo: documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del funcionario y el jefe.

Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad, el cual está conformado por:

1. Un representante del(la) Director(a)
2. El(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa,
3. El(la) Jefe de la Oficina Jurídica,
4. El(la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones,
5. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,

Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

Teletrabajo Suplementario: se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

- Requisitos del Teletrabajador.**
1. Ser servidor (a) de carrera administrativa o provisional del DADEP y haber cumplido mínimo un (1) año de servicio en la entidad.
 2. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones del DADEP de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad. (ver anexo técnico)
 3. Contar con el aval y la aprobación del jefe inmediato.
 4. Los días de Teletrabajo serán acordados entre el(la) servidor(a) y su jefe inmediato(a) y no podrán modificarse, salvo por necesidades del servicio, evento en el cual el(la) jefe inmediato (a) deberá reportar por escrito la novedad a la Subdirección de Gestión Corporativa, para el trámite respectivo con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
 5. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para el proceso de selección, las cuales serán validadas por el(la) jefe inmediato(a)
 6. Disponer en su domicilio de un lugar habilitado para Teletrabajo, donde se cuente con adecuadas condiciones familiares, tecnológicas y locativas para el desarrollo de labor, lo cual se validará en la visita domiciliar que será concertada con el (la) servidor(a), si no se cuenta con las condiciones en la primera visita, no se concederá Teletrabajo.
 7. 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., del SENA, o de un ente acreditado para realizar la capacitación en el tema.

Condiciones de Seguridad: Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SIGLAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **TH:** Talento Humano
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia.
2. Decreto 050 del 10 de febrero de 2023 "Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se Deroga el Decreto 806 del 2019".
3. Resolución 291 del 3 de agosto de 2023, "Por la cual se adopta la Política Interna, se actualizan los lineamientos para la sostenibilidad de Teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP y se deroga la Resolución 249 del 2021"
2. Pueden ser teletrabajadores, quienes cumplan los requisitos establecidos en la normatividad institucional vigente.
3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación, estas deberán realizarse en el marco del plan de comunicaciones del DADEP
4. El procedimiento de Teletrabajo se aplica de manera permanente en la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en la Resolución de teletrabajo, en respuesta a la solicitud voluntaria de un funcionario de vincularse al programa.
5. El seguimiento será necesario para garantizar el éxito y crecimiento del teletrabajo con enfoque diferencial en la entidad.

PRODUCTO O SERVICIO

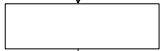




SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Resoluciones de designación de teletrabajadores Acuerdos de voluntariedad Resolución de terminación o reversibilidad de teletrabajo	Acto Administrativo mediante el cual se designa a los servidores publicos para teletrabajar, incluir al personal que de forma voluntaria se acoja a la modalidad de teletrabajo y cumpla con los requisitos establecidos, así como el documento de acuerdo de voluntariedad de las condiciones de teletrabajo.	Servidores Públicos del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- *Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia.
- *Decreto 884 de 2012: que reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la aplicación del teletrabajo bajo relación de dependencia en Colombia.
- *Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C.: por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.
- *Acuerdo Distrital 761 de 2020, 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.
- *Decreto 1227 de 2022, "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo"
- *Decreto 050 del 10 de febrero de 2023 "Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se Deroga el Decreto 806 del 2019".
- *Resolución por medio del cual se dan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Entidad.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> - Informar curso Distrital de Teletrabajo para Teletrabajadores. - Realizar curso Distrital de Teletrabajo para Teletrabajadores. 	3 MESES	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionales de la SGC- Talento Humano responsable de Teletrabajo y de capacitación. -Funcionario interesado en ser teletrabajador. 	-Certificación curso Distrital de Teletrabajo para Teletrabajadores.


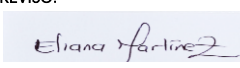



<p>Convocatoria</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convocatoria periódica a los servidores públicos de la entidad que aspiran a ser teletrabajadores. - Autorizar la postulación del servidor mediante formato de la aprobación de Teletrabajo del jefe inmediato y radicar por orfeo. - Presentar solicitud de Teletrabajo a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano. 	<p>1 SEMANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionales de la SGC- Talento Humano responsable de Teletrabajo Funcionario interesado en ser teletrabajador. - Jefe inmediato del funcionario aspirante 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato 127-FORGT-46 Convocatoria para participar en el programa de Teletrabajo -Formato 127-FORGT-51 Aprobación del Jefe para Teletrabajo
<p>Selección</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Recibir los formatos de solicitud de Teletrabajo y de aprobación del jefe inmediato con los soportes correspondientes de los servidores aspirantes a Teletrabajo, debidamente diligenciados. 	<p>1 SEMANA</p>	<p>Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato 127-FORGT-51 Aprobación del Jefe para teletrabajo -Formato 127-FORGT-47 Solicitud de teletrabajo
		<p>Verificar que el cargo sea teletrabajable con base en la resolución vigente.</p>	<p>3 DIAS</p>	<p>Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo.</p>	
		<p>Verificar que la solicitud especifique los días a la semana para desarrollar el teletrabajo.</p>	<p>3 DIAS</p>	<p>Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo.</p>	<p>Formato 127-FORGT-51 Aprobación del Jefe para teletrabajo</p>
		<p>Realizar visitas domiciliarias y aprobar el lugar desde donde va a teletrabajar el funcionario y las herramientas de tecnología disponibles, en cumplimiento de los requerimientos de la normatividad interna vigente, generando el informe correspondiente.</p>	<p>2 SEMANAS</p>	<p>Profesionales del SST del DADEP / ARL, Profesional de la OTIC y de Talento Humano</p>	<p>Formato 127-FORGT-50 Aprobación de visita domiciliaria para teletrabajo</p>



		<ul style="list-style-type: none"> -Presentar al Equipo Tecnico de Apoyo al Teletrabajo , las solicitudes presentadas con un informe previo de evaluación de las condiciones y de la visita domiciliaria, para aprobación de los requerimientos y presentación para autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. -Elaboración del listado de servidores autorizados a teletrabajar. 	1SEMANA	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirector(A) SGC- Talento Humano/ Equipo Técnico de Teletrabajo. -Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato 127-FORGT-50 Aprobación de visita domiciliaria para teletrabajo -Formato Análisis de solicitudes para teletrabajo*
Legalización		<ul style="list-style-type: none"> -Proyectar Resolución por medio de la cual se confiere la modalidad de teletrabajo a los servidores autorizados y notificar el mismo. -Elaborar el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo. -Reportar la novedad de Teletrabajo en la plataforma de la ARL. -Reportar la novedad de Teletrabajo al Ministerio del Trabajo. -Realizar capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la información y Sistema de Gestión Documental. -Reportar el ingreso de teletrabajadores en SIDEAP 2.0 -Informar a los servidores de la aprobación de los teletrabajadores 	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> -Profesional de Talento Humano Responsable de Teletrabajo -Funcionario y jefe de dependencia -Subdirector (a) de Gestión Corporativa -Subdirector (a) de Gestión Corporativa -Profesional de Talento Humano responsable de Capacitación -Tecnico Operativo de Talento Humano responsable de SIDEAP -Profesional de Talento Humano Responsable de Teletrabajo 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato 127-FORGT-49 Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo -Reporte de Teletrabajadores a Min Trabajo. -Reporte de Teletrabajadores al Distrito -Correo electronico o memorando institucional
Seguimiento		<ul style="list-style-type: none"> -Incluir la documentación de Teletrabajo en la historia laboral del servidor y en la Base de Datos de Teletrabajo -Realizar y remitir reporte de seguimiento de Teletrabajo a Talento Humano mensualmente, con el soporte de las actividades realizadas semanalmente. -Realiza semestralmente liquidación de compensación por gastos de servicios públicos para los teletrabajadores. -Solicitar pago de compensación por gastos al teletrabajador y enviar copia de pago a Talento Humano. -Solicitar reversibilidad del Teletrabajo a Talento Humano justificando las razones en caso de ser necesario. -Aprobar reversibilidad del Teletrabajo. -Elaborar resolución de suspensión del Teletrabajo si la reversibilidad es aprobada. -Realizar visita domiciliaria de forma periodica o cuando se requiera por cambio de domicilio. -Consolidar indicadores y elaborar reportes para la Administración Distrital y el Equipo Técnico de Teletrabajo de la entidad semestralmente. 	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> -Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo. -Teletrabajador y jefe del Teletrabajador. -Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo. -Profesional responsable en el área Financiera. -Jefe de área del funcionario Teletrabajador. -Jefe de Talento Humano/ Equipo Técnico de Teletrabajo -Profesionales de Talento Humano responsable de Teletrabajo. -Profesional de SST Riesgos Laborales/ARL -Profesional de Talento Humano responsable de Teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato 127-FORGT-53 Seguimiento mensual del teletrabajador -Formato 127-FORGT-60 Informe semanal de actividades de teletrabajo -Formato 127-FORGT-54 Certificación de días efectivamente teletrabajados en el semestre -Formato 127-FORGT-55 Solicitud de reversibilidad del teletrabajo

AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Gloria Esperanza Pulga Páez Profesional - Contratista Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Raquel Eilana Martínez Amaya Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>APROBO:</p>  <p>Diana María Camargo Ruiz Subdirectora Subdirección de Gestión Corporativa</p>
--	--	---