

## INSTRUCCIONES FORMATO CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-46
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO**

En cumplimiento del Acuerdo Distrital 744 de 2019, la tipografía adoptada por la Entidad es "Museo Sans 300" para el cuerpo del texto, así mismo se debe conservar los siguientes lineamientos:

- Conservar las márgenes y tabulaciones propuestas.
- La comunicación se modifica a partir de los siguientes ITEM:

ITEMS	INSTRUCCIÓN
CONVOCATORIA	Registrar número y fecha de la convocatoria de Teletrabajo en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
FECHA DE INICIO CONVOCATORIA	Registrar la fecha de inicio de la convocatoria
FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA	Registrar la fecha de cierre de la convocatoria
CHARLA INFORMATIVA TELETRABAJO	Señalar fecha, hora y lugar
DESPEDIDA	Registrar, Atentamente
NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos del remitente en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
CARGO	Registrar el cargo y dependencia del remitente en mayúscula inicial
PROYECTÓ:	Escribir nombre de quien proyecta y/o elabora
REVISÓ:	Registrar el nombre y cargo de quien revisa
CÓDIGO DE ARCHIVO:	Registrar el Código RUPI del expediente del bien de uso público o fiscal que es consultado en el SIDEP o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. <a href="https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental">https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental</a>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

**FORMATO**  
**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL**  
**PROGRAMA DE TELETRABAJO**

Código	127-FORGT-46
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

CONVOCATORIA No. \_\_\_\_\_ de fecha

\_\_\_\_\_

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, convoca a las servidoras y los servidores públicos interesados en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo tipo suplementario, de acuerdo con lo establecido en Resolución Institucional No. 291 del 03 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”*

### OBJETO Y ALCANCE DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y conceder a las servidoras y servidores públicos del DADEP, que reúnan las condiciones y cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución No. 291 del 03 de agosto de 2023, la oportunidad de ejercer sus funciones en la modalidad de teletrabajo tipo suplementario, en el cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de la entidad.

En lo que respecta al “Teletrabajo Autonomo”, en el cual se labora en modalidad de teletrabajo de tiempo completo, se informa que esta modalidad es para los servidores que cuentan con circunstancias especiales o excepcionales las cuales deben ser soportadas con la solicitud será el Equipo Técnico de apoyo al Teletrabajo el que determinará sin se

**QUIENES NO PUEDEN TELETRABAJAR:** Se precisa que no podrá adoptarse la modalidad de teletrabajo en aquellos cargos que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos
2. Empleos de conductores, auxiliares de servicios generales, secretarios
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física, manejo documental y/o de archivo físico
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad como los que tienen manejo de información confidencial, almacén, manejo de recursos físicos y logísticos
5. Aquellos que impliquen el desplazamiento constante del servidor público fuera de la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
6. No cuente con la Certificación del curso de “Teletrabajo para Teletrabajadores”.
7. No posea las condiciones tecnológicas y físicas para el desarrollo de sus funciones en el lugar reportado para teletrabajar \*

\*Silla y escritorio ergonómicos, equipo de cómputo, acceso a internet, iluminación, posibilidad de concentración, botiquín y extintor.

FORMATO  
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL  
PROGRAMA DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-46
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

## REQUISITOS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Resolución 291 del 3 de agosto de 2023, podrán postular a esta convocatoria los(as) servidores(as) públicos que cumplan con los siguientes requisitos para laborar en la modalidad de teletrabajo:

(...)

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. (...)

Los citados requisitos son habilitantes obligatorios para otorgar teletrabajo

Los criterios de priorización **NO** hacen parte de los requisitos habilitantes para acceder a la modalidad de teletrabajo el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## FORMATO CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-46
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

no obstante, serán tenidos en cuenta en el momento en que el número de postulados validados a teletrabajar supere el presupuesto previsto para la vigencia.

### QUIENES NO PUEDEN TELETRABAJAR

Los servidores que ocupan cargos que requieren su presencia física y permanentemente en la entidad, o que no cuentan con espacio adecuado para trabajar en su casa

### COMO POSTULARSE

Paso a paso

1. Si cumple con los requisitos, diligencie el formulario de solicitud de teletrabajo y el de aprobación del jefe inmediato, que se encuentran disponibles en el visor del sistema de gestión <https://sgc.dadep.gov.co/8/index.html> pestaña teletrabajo.
2. FECHA INICIO CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ FECHA CIERRE CONVOCATORIA \_\_\_\_\_
3. Una vez conformada la lista de postulados, el Equipo Técnico de Teletrabajo revisará las solicitudes, procederá a revisar las historias laborales y presentará para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Se procederá a realizar la visita domiciliaria de inspección en el puesto de trabajo, con el fin de validar que se cumplen con las condiciones de seguridad, ambientales, de espacio etc.
5. Si es admitido(a) como teletrabajador, la subdirección de Gestión Corporativa, procederá a realizar el acto administrativo y el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.

Si está interesado(a), lo(a) invitamos a la charla informativa sobre Teletrabajo que se realizará:

FECHA:

HORA:

LUGAR:

Atentamente,

Subdirector(a)  
Subdirección de Gestión Corporativa

Proyectó: Nombre de quien proyecta y/o elabora  
Revisó: Nombre y cargo de quien revisa  
Código de archivo: Registrar código de archivo correspondiente.