

## INSTRUCCIONES FORMATO VISITA DOMICILIARIA Y SEGUIMIENTO PARA TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Código	127-FORGT-50
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
FECHA	Registrar la fecha la visita
TIPO DE VISITA	Señalar con una X si la visita es inicial, de seguimiento, por cambio de domicilio o por otra causal
INFORMACIÓN DEL LUGAR E TELETRABAJO	Señalar la información solicitada del lugar objeto de la visita donde se va a Teletrabajar
DATOS DEL(LA) FUNCIONARIO (A)	Registrar la información solicitada del(la) funcionario(a) objeto de la visita
DESCRIPCIÓN DEL LUGAR	Registrar la información general del lugar objeto de la visita, ubicación del puesto de trabajo, condiciones ambientales, espacio, etc.
CONDICIONES GENERALES DEL ESPACIO DE TRABAJO	Marqué con una X si la condición del lugar de trabajo de acuerdo con la afirmación es adecuada o inadecuada y de ser necesario las observaciones al respecto
REGISTRO FOTOGRAFICO	Señale con una X si el(la) funcionario(a), autoriza el registro fotográfico.
REGISTRO	Colocar en los recuadros las fotografías evidencia de la visita domiciliaria realizada al(la) funcionario(a)
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Señalar observaciones o sugerencias generadas en el transcurso de la visita
FIRMAS	Registrar las firmas con las siguientes especificaciones
PROFESIONAL SST QUE REALIZA LA INSPECCIÓN NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
CARGO	Registrar el cargo y dependencia en mayúscula inicial
PROFESIONAL TH QUE REALIZA LA INSPECCIÓN NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
CARGO	Registrar el cargo y dependencia en mayúscula inicial
PROFESIONAL OTIC QUE REALIZA LA INSPECCIÓN	Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
CARGO	Registrar el cargo y dependencia en mayúscula inicial
FUNCIONARIO(A) (TELETRABAJADOR(A) O POR TRABAJO EN CASA)	Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla
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 SIDEPE 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**  
**VISITA DOMICILIARIA Y SEGUIMIENTO PARA**  
**TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

Código	127-FORGT-50
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

FECHA: \_\_\_\_\_

VISITA INICIAL: \_\_\_\_\_

VISITA DE SEGUIMIENTO: \_\_\_\_\_

CAMBIO DE DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OTRA: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL LUGAR E TELETRABAJO

DIRECCIÓN DE LA VISITA: \_\_\_\_\_ Barrio:  
\_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Ciudad/Municipio \_\_\_\_\_ Estrato:  
\_\_\_\_\_

Vivienda propia/arriendo/ familiar: \_\_\_\_\_ Personas del grupo familiar: \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS DEL(LA) FUNCIONARIO(A):

NOMBRE:

DEPENDENCIA:

CARGO

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR:

#### 3. CONDICIONES GENERALES DEL ESPACIO DE TRABAJO

Marqué con una X si la condición del lugar de trabajo de acuerdo con la afirmación es adecuada o inadecuada y de ser necesario las observaciones al respecto.



**FORMATO**  
**VISITA DOMICILIARIA Y SEGUIMIENTO PARA**  
**TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

Código	127-FORGT-50
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO		ADECUADO	INADECUADO	OBSERVACIONES
CONDICIONES ELÉCTRICAS	Cableado organizado			
	El cableado no atraviesa zonas de paso ni interfiere con cajones puertas, escritorio o el cuerpo			
	Polo a tierra en las conexiones eléctricas con un máximo voltaje entre neutro y tierra de 1 Voltio o en su defecto energía eléctrica regulada con polo a tierra.			
	Las extensiones garantizan continuidad del conductor de tierra y no hay riesgo de sobrecarga			
	El cableado está en buen estado			
AMBIENTALES Y LOCACIÓN	Orden y aseo			
	Escaleras, escalas o rampas en buen estado			
	No hay superficies irregulares o dañadas			
	Techos y paredes en buen estado			
	Iluminación adecuada			
	Superficies de trabajo en buen estado			
	Zona de circulación			
ESCRITORIO (PLANO DE TRABAJO)	Posibilidad de teclado sobre el escritorio			
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio			
	Altura que permite mantener columna recta			
SILLA	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda a la altura de los omoplatos			
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar			
	La altura permite que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo			
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, cuanta con un apoyapié de entre 30 y 40 cm de ancho y una inclinación no mayor al 15° respecto a la base			
	El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados			
DISPOSITIVOS Para realizar la conexión de portátil o equipo de escritorio se debe contar con	Equipo de cómputo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el cumplimiento de las funciones desarrolladas en teletrabajo			
	Espacio Exclusivo para la instalación del equipo			
	Licenciamiento y capacidad según requerimientos del cargo			
TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD	Servicio de internet Cableado (cobre, coaxial o fibra) de mínimo 5 Mbps exclusivo para el teletrabajo, recomendado 15 Mbps			
PSICOSOCIAL	Pausas activas			
	Gimnasia laboral autodirigida			
	Autocuidado- intralaboral y extralaboral			
	Las condiciones del hogar permiten la concentración y la dedicación requeridos para trabajar			



**FORMATO**  
**VISITA DOMICILIARIA Y SEGUIMIENTO PARA**  
**TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

Código	127-FORGT-50
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

<b>SEGURIDAD</b> Antes de iniciar sus labores por medio de teletrabajo o trabajo en casa debe tener conocimientos y habilidades en seguridad, la cual se verificará por medio de una prueba práctica	Conexión VPN: Conocer el manual de conexión por VPN de la entidad y realizar la conexión de forma exitosa.			
	Manejo de copia de respaldo (BACKUP): Conocer la política de manejo de backup de la entidad, guardar información en one drive o en el file server según el caso			
	Política de Seguridad: Conocer la política de Seguridad de la entidad y poder realizar con éxito cambio de clave			
	Procedimiento de soporte técnico: Conocer los diferentes canales de ingreso de solicitudes e incidentes y generar algunos requerimientos a través de la mesa de servicios por cada uno de los canales			
	En caso de que el funcionario desee proveer el equipo, este debe ser ingresado al Dominio de la entidad, donde se le aplican las políticas y seguridad definidas por la entidad			

**4. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

El servidor autoriza registro fotográfico: SI \_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_


**5. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:**



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

FORMATO  
VISITA DOMICILIARIA Y SEGUIMIENTO PARA  
TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Código	127-FORGT-50
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

NOMBRE PROFESIONAL SST QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:

-----

CARGO:

NOMBRE PROFESIONAL TH QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:

-----

CARGO

NOMBRE PROFESIONAL OTIC QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:

-----

Cargo

-----  
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO(A) (TELETRABAJADOR(A) O POR TRABAJO EN CASA

Proyectó:

Revisó:

Código de archivo: