
	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	1 de 11	

1. OBJETIVO

Describir los pasos para implementar y realizar seguimiento al Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

2. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: De acuerdo con lo definido por la sentencia 1436 de 2000 expedida por la Corte Constitucional, el acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos.

Para efectos de este procedimiento, el acto administrativo corresponde al documento mediante el cual se aprueba la modalidad de teletrabajo a un servidor público.

COMITÉ DE TELETRABAJO: Instancia encargada de formular, coordinar y hace seguimiento de la implementación y funcionamiento del teletrabajo en la Entidad.



TELETRABAJADOR: es el servidor público 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: 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 servidor público y empleador sin requerirse la presencia física del servidor público en un sitio específico de trabajo.

3. MARCO LEGAL

- [Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" el parágrafo 2, artículo 26º, modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y establece algunas disposiciones aplicables al Teletrabajo.](#)
- [Ley 1429 de 2010, "Por el cual se expide la ley de Formalización y Generación de Empleo", el literal c, del artículo 3º de la presente ley, establece la obligación del Gobierno de diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada que conduzca a la formalización y generación empresarial del Teletrabajo.](#)
- [Ley 1221 de 2008, "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones" 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 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.](#)
- [Decreto 884 de 2012, "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dicta otras disposiciones"](#)
- [Resolución 2999 de 2012 "Por la cual se define el plan de acción para implementar en](#)



	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	2 de 11	

- [el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo”](#)
- [Resolución 171 de 2023 “Por la cual se derogan las Resoluciones 224 y 238 de 2022 y se adopta la modalidad de tiempo suplementario como modalidad de teletrabajo.”](#)
 - [Resolución 246 de 2023 “Por la cual se modifica parcialmente la resolución 171 de 2023”](#)
 - **Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad
 - **Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental
 - **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
 - **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo
- GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para Teletrabajo
- GTH05-FOR04 Seguimiento Teletrabajo



5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Anexo 01 Reporte de teletrabajadores al Ministerio de Trabajo

6. PROCEDIMIENTO



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicación y Difusión	Comunicar y publicar la reglamentación del Teletrabajo, lo que incluye la conformación del comité de teletrabajo.	Despacho/Secretaría general	Correo electrónico, página web, intranet.
2	Solicitud de teletrabajo	Diligenciar el formato de solicitud de vinculación al programa de teletrabajo en los numerales 1,2, 3,4,5 6,y 7, los numerales 1 y 2 del formato visita domiciliaria para Teletrabajo y enviar al jefe inmediato. Nota 1: previo al diligenciamiento del formato, el servidor	Servidor público Jefe inmediato	GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado. GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para Teletrabajo





	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	3 de 11	

		<p>público discute el contenido con su jefe inmediato.</p> <p>Nota 2: En caso de contar con una condición de priorización, se deberá remitir el respectivo soporte de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la CGN.</p>		
3.	Revisión, visto bueno y envío a Talento humano	<p>Revisar el contenido de los formatos y visto bueno o rechazo para teletrabajo y remitir mediante correo electrónico al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales el formato de solicitud y el formato de visita.</p> <p>Nota 1: se deben validar las funciones susceptibles de teletrabajo según el manual de funciones de cada solicitante.</p> <p>Nota 2: Si el jefe inmediato da su visto bueno se debe continuar con la actividad 5.</p> <p>Nota 3: Si el jefe inmediato NO da su</p>	Jefe inmediato	<p>GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo firmado.</p> <p>Correo electrónico</p>





	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	4 de 11	

		visto bueno se debe continuar con la actividad 4.		
4.	Revisión de casos	<p>Previa convocatoria del GIT de Talento Humano se validan los casos en donde existan discrepancias entre el servidor público solicitante y el jefe inmediato con relación a la aprobación del teletrabajo.</p> <p>Nota 1: En caso de fallar a favor del servidor, continuar con la actividad 5, completando los requisitos planteados en la actividad 3 y ajustando lo necesario.</p> <p>Nota 2: Si el fallo es a favor del jefe inmediato, se informa al Servidor público la negativa del Teletrabajo.</p>	Comité de teletrabajo	<p>Acta Comité de Teletrabajo</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Visita domiciliaria	Mediante visita presencial y/o videollamada, con el apoyo del Grupo Interno de trabajo de Apoyo Informático, se ejecuta la inspección del puesto de trabajo para garantizar que se cumplan las	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Coordinador GIT de apoyo informático.</p> <p>Servidor público o</p>	<p>Formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para Teletrabajo diligenciado</p> <p>Correo electrónico</p>



	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	5 de 11	

		<p>condiciones de las que se tratan en las Resolución 171 de 2023 de la CGN.</p> <p>Nota 1: Antes de la visita, se notifica al servidor público el día y hora de la visita.</p> <p>Nota 2: Si se cuenta con registros previos de visita en el mismo domicilio, se programa visita virtual sino se realiza presencial.</p> <p>Nota 3: el numeral 4 del Formato GTH05-FOR03 solo se diligenciará en los casos donde la inspección inicial no se satisfactoria, por lo que se reprogramará una nueva visita por una de las áreas inspeccionadas o por la totalidad. El responsable de la inspección informará mediante llamada y correo electrónico al servidor público.</p> <p>Nota 4: Para los casos en donde la visita sea exitosa se continuará el proceso, remitiendo los resultados al GIT de</p>	colaborador encargado de realizar visita	
--	--	--	--	--





	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	6 de 11	

		Talento Humano y Prestaciones Sociales.		
6	Validación de formatos y requisitos, capacitación del servidor público y elaboración del acto administrativo	<p>Se validan el formato de solicitud y visto bueno para teletrabajo y el formato de visita domiciliaria con el fin de garantizar que se cumplen las condiciones necesarias para la aprobación del teletrabajo.</p> <p>Adelantar el curso para teletrabajadores y entregar el soporte al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para su ingreso a la hoja de vida.</p> <p>Una vez verificadas las condiciones, se expide el acto administrativo de acuerdo con la normativa interna de la CGN.</p> <p>Nota 1: Si al validar el formato se encuentra que algún requisito no se cumple, pero es subsanable se informa al servidor público y su jefe inmediato para ajustarlo.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor público</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Certificado curso de teletrabajo MINTIC</p>

	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	7 de 11	



		<p>Nota 2: El servidor público debe ser notificado para realizar el curso de Teletrabajo y si este manifiesta tener el curso, se debe revisar la hoja de vida para identificar el soporte o enviarlo al GIT de Talento Humano y prestaciones sociales en el caso de realizar el curso.</p> <p>Nota 3: el coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales debe solicitar al servidor público el nombre y número de contacto de una persona que pueda dar cuenta de las condiciones y/o estado de salud de este en la ocurrencia de un imprevisto durante el Teletrabajo.</p> <p>Nota 4: Si se concluye que, evaluadas las condiciones de trabajo establecidas como mínimas, no es posible otorgar la prerrogativa del teletrabajo, se termina el proceso de</p>		
--	--	--	--	--



	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	8 de 11	



		<p>solicitud, se le notifica al servidor público aspirante y se archiva.</p> <p>Nota 4: Si se niega el teletrabajo el servidor público, este puede acudir al Comité de Teletrabajo.</p>		
8	Notificación administrativo acto	<p>Se envía correo al servidor público informando que el acto administrativo ha sido emitido.</p> <p>Se notifica el acto administrativo mediante el cual se reconoce la prerrogativa del teletrabajo al servidor público mediante firma de recibido el acto por parte del servidor, se notifica al jefe inmediato y se inicia la modalidad de trabajo.</p> <p>Nota 1: con la notificación el servidor manifiesta su intención de no interponer recursos y renuncia a términos.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acto administrativo firmado de recibido</p>
9	Notificación ARL y MINTRABAJO	<p>Una vez notificado el acto administrativo al servidor, mediante oficio, se remitirá la novedad del servidor</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Oficio de notificación</p> <p>Reporte de teletrabajador</p>





	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	9 de 11	

		público que ingresa al programa de teletrabajo y se diligencia y envía el reporte.		
10	Actualización hoja de vida	Se incluyen los documentos soporte en la hoja de vida de cada servidor público de acuerdo con la normativa interna.	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor público o contratista encargado de Hojas de vida</p>	Hoja de vida actualizada
11	Seguimiento al teletrabajador	<p>Una vez iniciada la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato del teletrabajador o teletrabajadora deberá reportar de forma trimestral el cumplimiento de las actividades pactadas de forma semanal de acuerdo con la normativa interna.</p> <p>Nota 1: el insumo del seguimiento corresponde al plan semanal de actividades a cargo del teletrabajador.</p> <p>Nota 2: el reporte trimestral debe presentarse al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales de forma ejecutiva y</p>	<p>Teletrabajador</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Formato GTH05-FOR04</p> <p>Seguimiento Teletrabajo</p>



	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	10 de 11	

		<p>en el formato dispuesto por la entidad.</p> <p>Nota 3: Si existe una novedad que amerite la revisión del caso, el jefe informará al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para llevar el caso al Comité respectivo.</p>		
12	Reversión del Teletrabajo	<p>Se dará reversión a la modalidad del teletrabajo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud del teletrabajador. Este deberá informar las causales que motivan su deseo de terminar la prerrogativa y retornar al trabajo presencial dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de radicación. • Por necesidad del servicio o por incumplimiento de las funciones y responsabilidades por parte del teletrabajador, se deberá revocar el acto administrativo mediante el cual se reconoció la prerrogativa. 	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Teletrabajador. Jefe inmediato.</p>	<p>Correo electrónico Acto administrativo de revocatoria.</p>
13	Resolución de conflictos	<p>Recibir, analizar y dar respuesta a los</p>	<p>Comité de Teletrabajo</p>	<p>Actas de reunión</p>

	TELETRABAJO				
	PROCESO:	GESTIÓN HUMANA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	28/08/2023	GTH-PRC05	02	11 de 11	

		conflictos o inquietudes derivados del teletrabajo entre las partes.	
--	--	--	--

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Gloria Elsy Diaza Castro	Vilma Yolanda Narváez Narváez
Coordinadora GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales (E).	Coordinadora GIT Planeación

