|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Establecer los lineamientos 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. |
| 1. 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. |
| 1. MARCO LEGAL |
| [Ley 1221 de 2008](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1221_2008.html) Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones  [Ley 1429 de 2010](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1429_2010.html) Por la 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 1562 de 2012](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html) 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.  [Decreto 884 de 2012](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=47216) Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones    [Decreto 1072 de 2015](https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decreto-unico-reglamentario) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Comunicar y Difundir | Comunicar y publicar la reglamentación del Teletrabajo, lo que incluye la conformación del comité de teletrabajo. | Despacho secretaria general | Correo electrónico, página web, intranet |
| 2 | Diligenciar solicitud de teletrabajo | Diligenciar el formato de solicitud de vinculación al programa de teletrabajo.  Diligenciar visita domiciliaria para Teletrabajo y enviar al jefe inmediato. | Servidor Público  Jefe Inmediato. | Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado  GTH05-FOR02  Visita domiciliaria para teletrabajo diligenciada los apartados correspondientes por el servidor  GTH05-FOR03 |
| 3 | Revisar, visto bueno y enviar a la Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales | Revisar el contenido de los formatos y visto bueno para teletrabajo. Radicar mediante ORFEO a la Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales, los formatos de solicitud y visita. | Servidor Público  Jefe Inmediato. | Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado  GTH05-FOR02  Visita domiciliaria para teletrabajo diligenciada  GTH05-FOR03 |
| 4 | Revisar casos | 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. | Comité de teletrabajo | Acta de comité de teletrabajo  Correo electrónico |
| 5 | Programar fecha y hora de visita domiciliaria (Virtual) | El responsable del SG-SST, establecerá la fecha y hora para la realización de la visita. | Responsable  SG-SST  Psicóloga  GIT de Apoyo Informático | Correo electrónico |
| 6 | Realizar visita domiciliaria | Mediante visita presencial y/o videollamada, con el apoyo del GIT de Apoyo Informático, se realiza la inspección al puesto de trabajo para garantizar que se cumplan las condiciones de las que se tratan en la Resolución 171 de 2023 de la CGN. | Responsable  SG-SST  Psicóloga  GIT de Apoyo Informático | Visita domiciliaria para teletrabajo  GTH05-FOR03 |
| 7 | Elaborar acto administrativo | Informar al servidor que debe hacer el curso de Teletrabajo y hacer llegar el certificado al GIT de Talento Humano para ser archivada en la hoja de vida.  Una vez realizada la visita domiciliaria se procede a elaborar el acto correspondiente, revisar que los formatos se encuentren diligenciados y firmados. | Psicóloga | Certificado curso de teletrabajo  Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado y visita domiciliaria |
| 8 | Notificar acto administrativo | Se envía correo al servidor público con copia al jefe inmediato, coordinadora del GIT de Talento Humano, informando el acto administrativo mediante el cual se da el teletrabajo y el inicio de este. | Psicóloga | Acto administrativo  Correo electrónico  Hoja de vida |
| 9 | Notificar ARL | Reportar a la ARL, la novedad de teletrabajo del servidor público | Psicóloga | Reporte a la plataforma de la ARL Positiva |
| 10 | Archivar soportes de teletrabajo en la hoja de vida | Archivar documentos soporte en la hoja de vida de cada servidor público de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental | Auxiliar administrativo | Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo  Visita domiciliaria para teletrabajo  Certificado del curso de teletrabajo |
| 11 | Realizar seguimiento al teletrabajador | 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 semana de acuerdo con la normatividad interna.  Nota 1: El insumo del seguimiento corresponde al plan semana de actividades a cargo del teletrabajador.  Nota 2: El reporte trimestral debe presentarse al GIT de Talento Humano y prestaciones sociales de forma ejecutiva y en el formato dispuesto por la entidad  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. | Jefe inmediato Teletrabajador | Formato de seguimiento al teletrabajador  GTH05-FOR04 |
| 12 | Reversar Teletrabajo | Se dará reversión a la modalidad de teletrabajo, así:  -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 responsabilidad por parte del teletrabajador, se deberá revocar el acto administrativo mediante el se reconoció la prerrogativa. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.  Jefe inmediato.  Teletrabajador. | Correo electrónico  Acto administrativo de revocatorio y respectiva notificación |
| 13 | Resolver Conflictos | Recibir, analizar y dar respuesta a los conflictos o inquietudes derivadas del teletrabajo entre las partes. | Comité de teletrabajo | Actas de reunión |

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Vilma Narváez Narváez | Vilma Narváez Narváez |
| **LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO** | **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL** |