

TELETRABAJO			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
29/07/22024	GTH-PRC05	03	1 de 7

### 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.

### 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 1221 de 2008](#) Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones

[Ley 1429 de 2010](#) 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](#) 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](#) Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones

TELETRABAJO			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
29/07/22024	GTH-PRC05	03	2 de 7

[Decreto 1072 de 2015](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

4. 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/Secretaría 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	<a href="#">GTH05-FOR02</a> Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado  <a href="#">GTH05-FOR03</a> Visita domiciliaria para Teletrabajo
3	Revisar, visto bueno y enviar a Talento humano	Revisar el contenido de los formatos y visto bueno para teletrabajo y remitir mediante correo electrónico al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales el formato de solicitud y el formato de visita.	Servidor público  Jefe inmediato	<a href="#">GTH05-FOR02</a> Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado  <a href="#">GTH05-FOR03</a> Visita domiciliaria para Teletrabajo
4	Revisar casos	Previa convocatoria del GIT de Talento Humano se validan los casos en donde	Comité de teletrabajo	Acta Comité de Teletrabajo

TELETRABAJO			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
29/07/22024	GTH-PRC05	03	3 de 7

		existan discrepancias entre el servidor público solicitante y el jefe inmediato con relación a la aprobación del teletrabajo.		Correo electrónico
5	Programar fecha y hora de visita domiciliaria	El responsable del SG-SST, establecerá la fecha y hora para realizar esta visita	Responsable SG-SST Psicóloga GIT de Informática	Correo electrónico
6	Realizar 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 condiciones de las que se tratan en la Resolución 171 de 2023 de la CGN.	Responsable SG-SST Psicóloga GIT de Informática	<a href="#">GTH05-FOR03</a> Visita domiciliaria para Teletrabajo
7	Elaborar acto administrativo	Informar al servidor que debe hacer el curso de Teletrabajo y hacer llegar certificado al GIT de Talento Humano para ser archivada en la hoja de vida.  Una vez realizada la visita domiciliaria se procede se procede a	Psicóloga	<a href="#">GTH05-FOR02</a> Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado

TELETRABAJO			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
29/07/22024	GTH-PRC05	03	4 de 7

		elaborar el acto administrativo Revisar que los formatos se encuentran firmado		<a href="#">GTHO5-FOR03</a> Visita domiciliaria para Teletrabajo  Certificado curso de teletrabajo MINTIC
8	Notificar acto administrativo	Se envía correo al servidor público con copia al jefe inmediato, informado acto administrado mediante el cual se reconoce teletrabajo, Y se da inicio al teletrabajo.	Psicóloga	Acto Administrativo  Correo Electrónico
9	Notificar ARL	Reportar a la ARL, la novedad de teletrabajo del servidor público.	Responsable SG.SST  Psicóloga	Oficio de Novedad
10	Archivar soportes teletrabajo en 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	<a href="#">GTHO5-FOR02</a> Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo diligenciado  <a href="#">GTHO5-FOR03</a> Visita domiciliaria para Teletrabajo  Certificado curso de teletrabajo MINTIC

<b>TELETRABAJO</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
29/07/22024	GTH-PRC05	03	5 de 7

				Acto Administrativo
11	Realizar 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 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>	<p>Teletrabajador</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Formato <a href="#">GTH05-FOR04</a></p> <p>Seguimiento Teletrabajo</p>

<b>TELETRABAJO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
29/07/22024	GTH-PRC05	03	6 de 7

12	Reversar Teletrabajo	<p>Se dará reversión a la modalidad del teletrabajo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Coordinador delGIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.</p> <p>Teletrabajador.</p> <p>Jefe inmediato.</p>	<p>Correo electrónico Acto Administrativo de revocatoria</p>
13	Resolver conflictos	<p>Recibir, analizar y dar respuesta a los conflictos o inquietudes derivadas del teletrabajo entre las partes.</p>	<p>Comité de Teletrabajo</p>	<p>Actas dereunión</p>

**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

<b>TELETRABAJO</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
29/07/22024	GTH-PRC05	03	7 de 7

sostenido de laCGN.	
Revisado por: Vilma Narváez Narváez	Vilma Narváez Narváez
<b>LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b>