TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/01/2025	GTH-PRC05	05	1 de 8

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.

Trabajo en Casa: la Ley 2088 de 2021 Art. 2, refiere el trabajo en casa como la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/01/2025	GTH-PRC05	05	2 de 8

Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación en casa: Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que impiden que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo de forma presencial, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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.

Decreto 884 de 2012 Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Resolución No. 455 del 13 de diciembre de 2024, por la se adopta el procedimiento Interno de Trabajo en Casa de la UAE de la Contaduría General de la Nación

Resolución 003 del 2025 Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 171 y 246 de 2023 y se adopta la modalidad de teletrabajo suplementario como modalidad de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial- Contaduría General de la Nación – CGN.

5.PROCEDIMIENTO TELETRABAJO / TRABAJO EN CASA

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar solicitud de		Servidor Púbico	

	teletrabajo o trabajo en casa	Diligenciar el formato de solicitud de teletrabajo o trabajo en casa, junto con el formato de visita domiciliaria autorizando su realización.		Formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa
2	Radicar solicitud	Radicar solicitud por Orfeo ante el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales previo concepto favorable del jefe inmediato y aprobación del líder o directivo del proceso anexando los formatos de solicitud y visita domiciliaria en formato Word y los soportes correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna según la modalidad solicitada (teletrabajo o trabajo en casa) en pdf. Nota.	Servidor Púbico Jefe Inmediato Líder o directivo del proceso	Memorando radicado por Orfeo Formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa Soportes

		Los soportes son los que presenta el servidor de acuerdo con la condición médica para trabajo en casa.		
3	Revisar solicitudes	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales realizará la validación de cada solicitud frente al cumplimiento de requisitos de la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa. Nota: Para la modalidad de teletrabajo, el GIT del Talento Humano y Prestaciones sociales remitirá al comité de teletrabajo para su aprobación o rechazo la solicitud de los candidatos a teletrabajo cuando el superior jerárquico o jefe inmediato del servidor público emita concepto desfavorable.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales Comité de teletrabajo	Formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa validado Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa validado Soportes de la solicitud validados Actas comité de teletrabajo

4	Programar fecha y hora de la visita domiciliaria	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales establecerá la fecha y hora para la realización de la visita domiciliaria para garantizar que se cumplan las condiciones tecnológicas, de seguridad y salud para aprobar la modalidad.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales Responsable SST GIT de Apoyo Informático	Correo electrónico
5	Realizar visita domiciliaria	El responsable de SST mediante visita presencial o virtual, con el apoyo del GIT de Apoyo Informático, realizará la inspección al puesto de trabajo para garantizar que se cumplan las condiciones tecnológicas y de seguridad y salud para aprobar la modalidad.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales Responsable SG-SST GIT de Apoyo Informático	Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa Base de datos en Excel de las visitas realizadas

6	Elaborar acto administrativo y notificar	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales proyectará el acto administrativo de autorización de la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa para revisión y firma por parte del secretario general.	Coordinador GIT Talento Humano Secretario General	Acto administrativo notificando al servidor público
7	Notificar ARL	Comunicar a la ARL la autorización de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales	Plataforma ARL
8	Archivar soportes en la hoja de vida	Archivar documentos a la hoja de vida de cada servidor público de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	Auxiliar administrativo Talento Humano y Prestaciones Sociales	Formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa Formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa Soportes

9	Realizar seguimiento al teletrabajador /trabajador en casa	Para la modalidad de teletrabajo el servidor público deberá presentar a su jefe inmediato el plan semanal de actividades a cumplir a través de las tecnologías de la información y comunicaciones.	Servidor en modalidad de teletrabajo	Plan de trabajo semanal
10	Reversar teletrabajo o trabajo en casa	El jefe inmediato o superior jerárquico cada seis (6) meses deberá evaluar el teletrabajo de acuerdo con lo autorizado al servidor público a través del formato GTH05-FOR04 seguimiento al teletrabajador/trabajador en casa. Para modalidad de trabajo en casa el seguimiento será mensual. El formato de seguimiento deberá ser remitido al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.	Jefe Inmediato/ Superior Jerárquico Servidor Público teletrabajador /trabajado en casa	Formato GTH05-FOR04 seguimiento al teletrabajador/ trabajador en casa

TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/01/2025	GTH-PRC05	05	8 de 8

10		El GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales proyectará el acto administrativo para reversar o finalizar las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa en las situaciones previstas en la normatividad interna para firma del Secretario General.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales Secretario General	Acto administrativo

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 laCGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	Vilma Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL**