

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROGRAMA DE TELETRABAJO			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 1 de 16

1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial.

La actividad profesional en el teletrabajo implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la empresa.

El Ministerio de Trabajo ha lidera nuevas estrategias que permite estimular el empleo formal, digno, productivo y de calidad, con un propósito principal que es la protección de los derechos de los trabajadores, la calidad de vida de estos, así como el cuidado y la protección del medio ambiente.

La U.A.E. Contaduría General de la Nación, pretende incorpora dentro de sus políticas de la Gestión del Talento Humano, la modalidad del Teletrabajo como una herramienta que permita respuestas dinámicas y adecuadas a los espacios laborales y nuevas modalidades de trabajo en la era digital.

Para esta implementación es importante reconocer los objetivos estratégicos de la entidad. A continuación, se relacionan:

1. Fortalecer la gestión hacia un Estado moderno y transparente, brindándole información contable de calidad.
2. Posicionar la imagen de la U.A.E. Contaduría General de la Nación como una Entidad Técnica para lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
3. Posicionar los productos y servicios de la U.A.E. Contaduría General de la Nación como medios de gestión de las entidades públicas y usuarios estratégicos nacionales e internacionales.
4. Promover la participación ciudadana en la planeación y prestación del servicio.
5. Gestionar con efectividad los recursos financieros de la entidad.
6. Definir y aplicar mecanismos en pro de la mejora de la razonabilidad y utilidad de la información contable pública.
7. Integrar los Sistemas de Gestión (SIGI).
8. Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 2 de 16

servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.

9. Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional.
10. Fomentar la preservación del ambiente y minimizar los impactos generados desde la Entidad, a través del desarrollo de un trabajo enfocado en la prevención de la contaminación, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, el control de los aspectos ambientales inherentes a los procesos y actividades y a la protección del medio ambiente.
11. Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
13. Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
14. Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
15. Interiorizar el Direccionamiento Estratégico en los servidores públicos.

Así las cosas y conforme a su actuar misional la U.A.E. Contaduría General de la Nación, ve la necesidad de implementar el método laboral denominado Teletrabajo como alternativa de mejora, lo que permite aminorar los costos, gastos y usos de los recursos que maneja a diario para su funcionamiento, en armonía con la calidad de vida de los servidores públicos.

Es una herramienta que permite la operatividad de la misión institucional que transforma los derechos, deberes, capacidades, intereses y necesidades de los usuarios en oportunidades.

Así mismo, en acatamiento a su misión y visión, la entidad ve necesario tener presente las políticas de calidad, gestión ambiental, gestión en seguridad y salud en el trabajo y gestión de seguridad de la información y para el caso que nos ocupa la implementación del teletrabajo es uno de ellos.

1.1 POLÍTICA DE CALIDAD



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 3 de 16

La U.A.E. Contaduría General de la Nación, desarrolla su gestión institucional con apego a la ley, la ética y los reglamentos aplicados. Para el logro de los resultados planificados, conforman grupos de trabajo competentes y dispone medios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura adecuadas y confiables.

Un claro enfoque por procesos le permite mantener su actuación bajo estándares internacionales de calidad y de mejora continua; incrementando la eficiencia, efectividad y eficacia, para asegurar con sus productos y servicios la satisfacción de las distintas partes interesadas.

1.2 POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La CGN está comprometida con la sostenibilidad ambiental del distrito y de la nación en la protección de los recursos naturales, para lo cual se planea y ejecuta un conjunto de actividades que prevengan la contaminación y contribuyan a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente.

La política ambiental de la CGN se implementa a través del SGA y tiene como elementos básicos la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de la Dirección de mejorar continuamente.

Con lo anterior la CGN diseña e implementa sus programas ambientales en virtud de los aspectos e impactos ambientales de sus actividades cotidianas, los cuales pretenden hacer un uso eficiente del agua, de la energía y un manejo adecuado de los residuos sólidos que genera.

1.3 POLÍTICA SISTEMA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La U.A.E. Contaduría General de la Nación, entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, asume el compromiso de:

Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) estructurado como proceso lógico y por etapas, con objetivos y metas como puntos de referencia que aseguren la mejora continua.

Cumplir con las normas legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.

Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles, con el fin de proteger y mejorar las condiciones laborales, el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación en el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

Ejecutar actividades de promoción y prevención en salud, actividades de Auto reporte de condiciones adversas de Seguridad y salud en el trabajo y otras actividades de gestión a incidentes laborales dirigidas a la reducción de índices de accidentalidad y enfermedades laboral.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 4 de 16

Esta Política del SG-SST se publica, difunde y aplica a todos los servidores públicos de la U.A.E Contaduría General de la Nación independiente de su forma de vinculación o contratación, asumiendo la responsabilidad de su cumplimiento.

1.4 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La U.A.E. Contaduría General como autoridad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, reconoce la información como un activo fundamental que debe ser protegido frente a amenazas internas o externas que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

La U.A.E. Contaduría General de la Nación ha de establecer estrategias y controles en el marco de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que formará parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, asegurando la disposición de recursos requeridos y un enfoque basado en la gestión de los objetivos de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, la gestión de incidentes de seguridad de la información y la mejora continua.

La U.A.E. Contaduría General de la Nación, se compromete a garantizar, verificar y cumplir todos los requerimientos operativos, normativos, legales y de otra índole aplicables a la seguridad de la información, mediante la concientización de los servidores público en seguridad de la información.

1.5 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La integridad se constituye en un elemento central de la construcción de capital social y de generación de confianza de la ciudadanía en el Estado. La integridad es una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. (MIPG, 2017)

2. OBJETIVOS

Implementar el Programa de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr una coexistencia entre la forma de trabajo presencial y la virtualidad, que le permita a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, aprovechar las plataformas tecnológicas existentes, mejorar la eficiencia y competitividad, maximizar la productividad y propiciar una



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 5 de 16

mejor calidad de vida de los servidores públicos a través del modelo de Teletrabajo.

- Proporcionar habilidades tecnológicas que permita el desarrollo de las actividades laborales desde los hogares de los servidores públicos y permitir alternativas de calidad de vida.

3. ALCANCE

El presente programa describe las actividades a desarrollar desde la divulgación de la Estrategia de Teletrabajo por parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación para motivar la participación voluntaria de los servidores públicos, la aprobación y legalización de su vinculación al programa, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias, el lugar adecuado para hacerlo y el seguimiento necesario para garantizar el éxito y crecimiento del teletrabajo en la entidad

4. DEFINICIONES

Acuerdo de Teletrabajo: documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del servidor público y el jefe.

Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo: equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad. En la entidad está conformado por: EL secretario general, el Coordinador del GIT de Talento Humano, el Coordinador del GIT de Planeación, el Coordinador del GIT de informática y el Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

No Teletrabajadores: Servidores públicos que por la atención al público, interacción con otras dependencias, seguridad de la información o que por cualquier otra consideración que a juicio de la entidad conduzca, sólo pueden desarrollar su trabajo en las oficinas.

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.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 6 de 16

Teletrabajo Tiempo Completo: Servidores públicos que pueden desarrollar todo su trabajo desde su casa.

Teletrabajadores Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

5. BENEFICIOS

- Mejora de la calidad de vida de los servidores públicos e incentiva el trabajo en equipo.
- Promueve la inclusión social.
- Aporta al mejoramiento de la movilidad en las ciudades y reduce los índices de contaminación.
- Impulsa el uso y apropiación de las nuevas tecnologías

6. 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 6. Decreto 884 de 2012, "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dicta otras disposiciones.
- [Resolución 224 del 23 de agosto de 2022](#) "Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación el Teletrabajo" 8. Resolución 2999 de 2012 "Por la cual se define el plan de acción para implementar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el Teletrabajo"



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 7 de 16

7. FINALIDAD DEL TELETRABAJO

- a) Alentar el desarrollo de las mejores prácticas para los servidores públicos que manejen las TICs, sobre los principios y normas informáticos.
- b) Promover nuevas formas de organización del trabajo con el propósito de aumentar la productividad, el crecimiento y bienestar a través de la inversión en TICs y del talento humano.
- c) Promover el teletrabajo para permitir que los ciudadanos, puedan vivir en sus sociedades y trabajar en cualquier parte, y aumentar las oportunidades de empleo para mujeres y personas con discapacidades.
- d) Al promover el teletrabajo, se deberá prestar especial atención a las estrategias que favorecen la creación de empleos y la retención de la fuerza laboral calificada.
- e) Constituir el programa de teletrabajo como un beneficio para los servidores públicos; y por lo tanto, hará parte de los programas de bienestar laboral de la Entidad.

8. CONDICIONES GENERALES

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que utiliza como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo; aporta ventajas hacia la sociedad, las entidades y el servidor como son: ahorros en tiempo de desplazamiento y gastos por transporte a la oficina, mayor balance vida personal vida laboral, mayor productividad, contribución a la movilidad sostenible en la ciudad; reducción en la contaminación, mayor inclusión laboral de grupos con necesidades especiales, incremento en la productividad y un aumento en la calidad de vida.

Más allá de la definición, el teletrabajo se entiende a partir de sus características:

1. Una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
2. La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
3. Un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.



PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 8 de 16

Es necesario destacar que el uso de las tecnologías de la información no ha sido ajeno a otras modalidades de trabajo que se realizan a distancia. Ello hace necesario la caracterización de los límites que contribuyen a modelar la idea de teletrabajo.

8.1 BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

En Colombia son cada vez más las empresas que se han cambiado el chip para adoptar el Teletrabajo, puesto que fue una forma de organización laboral definida bajo la Ley 1221 de 2008 y que hoy ya cuenta con grandes avances resaltando que en la mayoría de sus expectativas este cambio aumento la productividad y reducción de costos fijos

Mayor productividad equivale a mayores ingresos y mayor crecimiento del negocio, los costos predecibles asociados a la flexibilidad de la inversión en planta física, tecnología y del talento humano que responderán a la demanda.

A mayor demanda, crecimiento de la organización con inclusión de teletrabajadores; a menor demanda, escasos costos fijos, es decir, la reducción de costos fijos en planta física, mantenimiento, servicios públicos, adquisición de hardware y software -aprovechando los dispositivos de propiedad del servidor público- inciden en la disminución del esfuerzo en mantenimiento de equipos.

<https://www.grupobancolombia.com/wps/portal/negocios-pymes/actualizate/sostenibilidad/claves-del-teletrabajo-en-colombia>

8.1.1 MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INCENTIVA EL TRABAJO EN EQUIPO

Está demostrado que los colaboradores de las organizaciones que trabajan bajo esta modalidad ahorran tiempos en desplazamientos, dineros asociados a combustible, parqueaderos o transporte público, gastos en alimentación y mejoras significativas en la salud al consumir alimentos que preparan en sus hogares. Además, las personas reducen el estrés derivado de los largos desplazamientos y mejoran los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.

8.1.2 PROMUEVE LA INCLUSIÓN SOCIAL

Personas en condición de discapacidad, población vulnerable o cabezas de familias, encuentran en este tipo de trabajo una oportunidad de ser económicamente activos gracias a las tecnologías de la información y

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROGRAMA DE TELETRABAJO			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 9 de 16

comunicaciones.

8.1.3 APORTA AL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LAS CIUDADES Y REDUCE LOS ÍNDICES DE CONTAMINACIÓN

La huella de carbono es la medición del impacto o la marca que deja una persona sobre el planeta en su vida cotidiana, el teletrabajo ayuda a disminuir la contaminación gracias a la reducción de desplazamiento de los servidores públicos a las oficinas, lo que también contribuye al mejoramiento de la movilidad de las ciudades y reducción del tráfico asociado a las jornadas laborales que impacta notoriamente en la calidad de vida de los ciudadanos

8.1.4 IMPULSA EL USO Y APROPIACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

La tecnología es el soporte fundamental para la implementación del Teletrabajo, las empresas que invierten en plataformas para el desarrollo de esta modalidad laboral ganan en productividad y optimización de sus recursos TIC.


El teletrabajador sabe que la tecnología es su mejor aliado, por eso propende por estar actualizadas en el adecuado uso de herramientas ofimáticas, software, aplicaciones, entre otras.

9. PROCEDIMIENTO

Los servidores públicos interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud mediante formato establecido por la entidad, dirigido a su jefe inmediato con copia al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

La entidad verificará el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

1. Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
4. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

	PROGRAMA DE TELETRABAJO			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 10 de 16

5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono, avaladas por la Entidad.

6. Los servidores públicos deben disponer de las condiciones técnicas citadas en el ítem 5 necesarias para su labor. La Entidad proveerá los costos por conceptos de servicios públicos como internet, energía y telefonía fija, asociados a la modalidad de Teletrabajo, serán reconocidos según lo determine la entidad. La secretaria general deberá definir al interior de la entidad la forma de realizar el pago, el cual no es un factor prestacional, es un gasto general según los conceptos de la secretaria de Despacho de Hacienda y las Circulares No. 032 de 2019 y 096 de 2020 de la Secretaria General de Bogotá D.C.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación podrá, en cualquier tiempo revisar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

El horario establecido por parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación para trabajar mediante la modalidad de teletrabajo es el establecido en Resolución Interna No. 186 del 25 de mayo de 2017; así como el derecho a la desconexión laboral. El servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato

Los criterios de prioridad para promover la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo son aquellos empleos que permitan y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo; no obstante, se dará prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Discapacidad.
- Movilidad reducida
- Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 11 de 16

presencia. Lactantes o gestantes.

- Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- Madre o padre cabeza de familia.
- Con indicaciones médicas especiales.
- En situación de desplazamiento forzado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.
- Víctimas de violencia de género.
- Amenazas contra la integridad física.
- Los demás servidores públicos.

El jefe inmediato o teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar al Coordinador del GIT de Talento Humano los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el trabajador regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los procedimientos y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, durante los días de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el formato por el cual se confiere al servidor público laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
- Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos,



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

30/12/2022

GTH-PGA01

03

Página 12 de
16

protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.

- Mantener contacto diario con los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
- Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
- Acudir a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
- Rendir a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- Consultar permanentemente el correo electrónico, orfeo, intranet y demás



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 13 de 16

sistemas de correspondencia de la Entidad, y mantenerlos depurados con capacidad de recibir mensajes.

- Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
- Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el Programa de Salud Ocupacional de la entidad
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las siguientes actividades podrán ser susceptibles de desarrollo bajo la modalidad de teletrabajo:

- Elaborar conceptos.
- Auditorias
- Absolver consultas.
- Seguimiento a entidades.
- Consolidación de la información.
- Creación y modificación de normas contables.
- Respuestas a peticiones.
- Respuestas a requerimientos propios de la entidad.
- Áreas de soporte y apoyo técnico.
- Desarrollo de programas.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 14 de 16

- Conceptos jurídicos.
- Procesos contractuales.
- Manejo de nómina.
- Acciones presupuestales y contables.
- Apoyo técnico informático.
- Seguimiento a los procesos de calidad de la entidad.

Los servidores públicos que laboren bajo cualquiera de los esquemas de teletrabajo definidos por la U.A.E. Contaduría General de la Nación, tienen como prohibición la prestación de sus servicios profesionales a otras personas naturales o jurídicas u otras actividades o relaciones laborales que coloquen en conflicto de interés la relación laboral con la Entidad.

Los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de teletrabajo se encuentran obligados por todas las normas establecidas en los actos administrativos que regulan los procedimientos, incluyendo las relativas a salud y seguridad en el trabajo, uso de equipos y programas, acuerdo de confidencialidad y manejo reservado de la información.

Se deberá tener presente:

1. La coordinación de una adecuada implementación de la política es responsabilidad del secretario general.
2. Inicialmente aplicará a empleos que sean susceptibles conforme a sus funciones.
3. No aplica si existe un deterioro comprobado en los indicadores de desempeño del servidor público.
4. Cada Subcontaduría o Grupo Interno de Trabajo será responsable de mantener los niveles de productividad del teletrabajador, por lo que cada jefe será responsable de hacer seguimiento a la calidad y eficiencia del teletrabajador, es decir, de ejercer la supervisión.
5. El acuerdo de teletrabajo debe formalizarse.
6. La evaluación del desempeño seguirá aplicándose en las competencias que se ajusten a esta nueva modalidad de servicio.
7. El jefe de la dependencia y el teletrabajador deberán definir las reuniones presenciales en las instalaciones de la entidad, a las que éste último deba atender.
8. Los costos del teletrabajo serán por cuenta de cada servidor público



PROGRAMA DE TELETRABAJO

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 15 de 16

9. La U.A.E. Contaduría General de la Nación, podrá suministrar en los casos que amerite equipos necesarios y/o programas de software y hardware según las funciones del cargo. El servidor público deberá restituir en buen estado los equipos y/o herramientas asignadas por este evento y hacer un uso adecuado de los mismos los cuales se entienden entregados exclusivamente para fines laborales.

10. Es responsabilidad especial del teletrabajador la seguridad de la información que debido a este evento deba manejar o llegare a manejar.

11. El teletrabajador deberá atender los procesos de formación institucional a los que sea citado o invitado.

9.1 COMITÉ DE TELETRABAJO


El comité del teletrabajo tiene como objeto diseñar y acompañar el proceso de implementación del teletrabajo y sensibilizar a los servidores públicos sobre su alcance.

Las funciones básicas

- Aprobar la planificación estratégica del programa de teletrabajo.
- Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del proyecto.
- Generar informes de avance y finales del proyecto.
- Modificar el proyecto, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
- Desarrollar la política de teletrabajo en la organización.
- Responder las quejas recibidas relacionadas con el teletrabajo
- Solucionar los conflictos que resulten de la implementación y desarrollo del teletrabajo.
- Evaluar los resultados del teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.

El coordinador o jefe del servidor público que labore bajo la modalidad de teletrabajo deberá:

- Informar cualquier irregularidad en el manejo del teletrabajador.
- Coordinar el cumplimiento de los niveles de productividad y eficiencia del teletrabajador.
- Respetar la flexibilidad laboral del teletrabajador, especialmente en cuanto a reuniones.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROGRAMA DE TELETRABAJO			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	30/12/2022	GTH-PGA01	03	Página 16 de 16
<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 sostenido de la CGN.</p>				
Revisado por: Luz Mary Murillo		Aprobado por: Germán López Jiménez		
Secretaría General de la CGN		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL		