



Teletrabajo

GTH-PC-13
V2**1. OBJETIVO:**

Establecer las acciones a seguir para evaluar, seleccionar y vincular a los teletrabajadores conforme a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad que regula la modalidad de Teletrabajo.

2. ALCANCE:

Inicia con la manifestación de voluntad por parte del funcionario para ingresar a la modalidad de teletrabajo y culmina con la emisión de Resolución de reversibilidad de la condición de teletrabajador.

3. DEFINICIONES:

Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física de un trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

Teletrabajo autónomo. Es aquel en el que las personas utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo móvil. Es aquel en el que los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido y sus herramientas primordiales para el desarrollo de las actividades laborales son las tecnologías de la información y las comunicaciones en dispositivos móviles.

Teletrabajo suplementario. Son aquellos teletrabajadores que laboran entre 2 y 3 días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina. Esta es la modalidad que tiene implementada la UAESP.

Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de la empresa a la que presta su servicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
1	Manifiestar el interés de ingresar a la modalidad de teletrabajo. Diligencia mediante el mecanismo que tenga definido la entidad (Digital o físico) la información contenida en el formato GTH-FM-30 mediante el cual manifiesta la voluntad de iniciar la modalidad de teletrabajo y lo envía para recepción del profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y el jefe inmediato.		Funcionario	Formato GTH-FM-30 Manifestación de Voluntariedad

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Emitir concepto del jefe inmediato. Diligencia mediante el mecanismo que tenga definido la entidad (Digital o físico) el formato GTH-FM-31 Aprobación Jefe, mediante el cual aprueba o no el inicio de la persona en la modalidad de teletrabajo, el cual una vez diligenciado debe enviarse para recepción del profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y el funcionario postulante. Nota: En Caso de que el funcionario no sea aprobado por el jefe inmediato, su proceso finaliza.		Jefe inmediato	Formato GTH-FM-31 de Aprobación Jefe
3	Aplicar la evaluación psicotécnica. Si el jefe aprueba al funcionario para ser teletrabajador, cita mediante correo electrónico al aspirante para la realización de las pruebas y la entrevista psicotécnica, conforme a los resultados del proceso, aprueba o no, el inicio del funcionario en la modalidad de teletrabajo. Nota: En Caso de no ser aprobado notifica presencialmente al funcionario que realizó la solicitud, y mediante correo electrónico al jefe inmediato del mismo, indicando los motivos y recomendaciones. El funcionario tendrá que pasar un periodo de mínimo 6 meses para que pueda aplicar de nuevo a la modalidad.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Correo electrónico Pruebas psicotécnicas Consolidado de la entrevista
4	Informar al aspirante a teletrabajador. El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, cita mediante correo electrónico al funcionario a la jornada informativa la cual se desarrolla de la siguiente manera: - El Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, hace una contextualización sobre la modalidad de teletrabajo, informa sobre las definiciones internas y sobre el curso virtual de teletrabajo que debe desarrollar el funcionario, el cual se especifica en la Actividad N°11.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Profesional del SGSST Profesional de la Oficina Tic	Registro de Asistencia a Capacitación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	- El profesional del SGSST hace recomendaciones desde el Sistema, informa sobre las condiciones del puesto de trabajo, el manejo de accidentes e incidentes, y da a conocer la cartilla para teletrabajadores de la ARL. - El profesional de la Oficina TIC capacita respecto a las Tic's disponibles para facilitar el desarrollo de las actividades en las jornadas, políticas de seguridad en la información y de manejo de los equipos.			
5	Diligenciar la sección 1 del formato de establecimiento de acuerdos de teletrabajo. Diligencia mediante el mecanismo que tenga definido la entidad (Digital o Físico) la sección 1 (Acuerdos logísticos del teletrabajador) del formato GTH-FM-32 establecimiento de acuerdos de teletrabajo, en la cual indica la aceptación o no del equipo portátil entregado por la entidad, así como de las condiciones para la instalación de las aplicaciones dispuestas para facilitar el desarrollo de las jornadas de teletrabajo.		Funcionario	Formato GTH-FM-32 establecimiento de acuerdos de teletrabajo
6	Solicitar visita/s a puesto de trabajo. Mediante correo electrónico se solicitan las siguientes visitas al lugar de residencia indicado por el funcionario aspirante: - ARL - Oficina TIC Nota: La visita de la Oficina Tic, solo aplica en los casos que el funcionario decida no aceptar el equipo portátil otorgado por la entidad.		Profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Correo Electrónico
7	Verificar el cumplimiento de las condiciones de puesto de trabajo. Realiza la verificación del cumplimiento de las condiciones de puesto de trabajo en el lugar de		ARL	Informe de la ARL Informe de la Oficina

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	residencia del aspirante a teletrabajador y emite el concepto respectivo, el cual envía mediante correo electrónico al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano. Cada responsable se enfoca en lo siguiente: - ARL: Cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre Salud Ocupacional y riesgos laborales. - Oficina Tic: Cumplimiento de los requisitos técnicos en cuanto a equipo, internet, etc.		Profesional de la Oficina Tic	TIC
8	Informar al aspirante a teletrabajador sobre el resultado de la verificación de cumplimiento de condiciones de puesto de trabajo. Mediante correo electrónico se notifican los resultados de la verificación de cumplimiento de puesto de trabajo de la ARL y la Oficina Tic, de acuerdo al resultado se siguen las siguientes acciones: - Cumplimiento: Continúa con la actividad N°11. - Incumplimiento: Continúa con las actividades de la N° 9 a la N° 10.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Correo Electrónico
9	Hacer correctivos de puesto de trabajo. Conforme a las recomendaciones ya sea de la ARL o de la Oficina Tic, demostrar mediante registro fotográfico el ajuste o corrección de las condiciones de incumplimiento detectadas en la visita de verificación de puesto de trabajo, este registro debe ser enviado al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		Funcionario	Correo electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Emitir aprobación de las correcciones realizadas por el aspirante a teletrabajador. Las correcciones demostradas por el aspirante a teletrabajador son remitidas al área respectiva (ARL y/o Oficina Tic), para que sean revisadas y emitan un nuevo concepto según consideren si corrigen los incumplimientos encontrados en la visita, este debe ser enviado al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, mediante correo electrónico. Si el proceso de ajuste no corrige el incumplimiento encontrado en la visita vuelve a la actividad N°9. Si el proceso de ajuste corrige el incumplimiento continúa con la actividad N° 11.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Profesional de la ARL Profesional de la OficinaTic	Correo Electrónico
11	Realizar curso Virtual de teletrabajo. Ingresa y completa el curso virtual de teletrabajo que haya definido la entidad. Una vez finalizado descarga el certificado que arroja y lo envía mediante correo electrónico al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		Funcionario	Certificado Virtual
12	Diligenciar la sección 2 del formato de establecimiento de acuerdos de teletrabajo. Diligencian mediante el mecanismo que tenga definido la entidad (Digital o Físico) la sección 2 (Acuerdos laborales del teletrabajador) del formato GTH-FM-32 establecimiento de acuerdos de Teletrabajo, el cual debe enviarse para recepción del profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		Funcionario Jefe inmediato	Formato GTH-FM-32 establecimiento de acuerdos de Teletrabajo
13	Emitir, aprobar y firmar la resolución individual. El Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, proyecta la		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Resolución

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	resolución individual mediante la que se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al aspirante que ha aprobado el proceso para que sea firmada por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).		Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
14	Divulgar la resolución individual: Entrega formalmente al funcionario que aprobó el proceso, la resolución individual que le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Formato GDO-FM-12 Lista de Asistencia
15	Configurar las herramientas TIC designadas por la entidad para el desarrollo de las jornadas de teletrabajo. Configura en el equipo de cómputo definido, las herramientas TIC otorgadas por la entidad y las requeridas por el funcionario para el desarrollo de las jornadas de teletrabajo. En este momento se hace entrega del equipo otorgado por la entidad en caso de que el funcionario lo haya aceptado.		Profesional de la Oficina Tic	Memorando
16	Enviar al expediente laboral del funcionario el acto administrativo que le da la condición de teletrabajador. Envía a archivo la Resolución Individual que le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, para que sea anexada al expediente laboral.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Memorando
17	Reportar el inicio del funcionario a la modalidad de teletrabajo. Informa a las entidades respectivas el inicio de un nuevo teletrabajador, de la siguiente forma: - ARL: Mediante actualización en su página transaccional. - Ministerio de Trabajo: Mediante memorando externo.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Memorando
II. Seguimiento a los funcionarios teletrabajadores y a la modalidad en la entidad				
1	Hacer seguimiento a teletrabajadores. Realiza trimestralmente seguimiento a teletrabajadores usando las		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera –	Formato GDO-FM-12 Lista de Asistencia

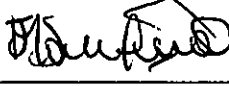
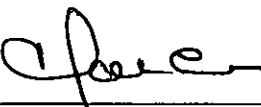
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	metodologías definidas en los planes de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Talento Humano (Ej: Encuestas, grupos focales, reuniones, etc.)		Talento Humano	
2	Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité coordinador de teletrabajo y realizar las actas respectivas. Cita a los miembros del comité coordinador de teletrabajo a las reuniones ordinarias cada tres meses, así como a las extraordinarias según las necesidades, consolidando en cada caso las respectivas actas.		Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Correo Electrónico Formato GDO-FM-09 Acta de Reunión
3	Hacer seguimiento a acuerdos de teletrabajo. Diligencian trimestralmente, mediante el mecanismo que tenga definido la entidad (Digital o Físico) el formato seguimiento a acuerdos de teletrabajo, el cual debe enviarse para recepción del profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		Funcionario Jefe inmediato	Formato GTH-FM-44 Seguimiento a acuerdos de Teletrabajo
III. Reversibilidad de la condición de teletrabajador				
1	Manifestar reversibilidad de condición de teletrabajador. Teniendo en cuenta que el teletrabajador puede volver a la modalidad de trabajo presencial en cualquier momento, ya sea por manifestación voluntaria, o por manifestación del jefe inmediato, en cada caso se siguen las acciones estipuladas en el Artículo 13° de la resolución de implementación.		Funcionario Jefe Inmediato	Documento escrito
2	Emitir, aprobar y firmar la resolución Individual de reversibilidad de teletrabajo. El Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, proyecta la resolución individual de reversibilidad de teletrabajo, mediante la que se reversa la posibilidad de trabajar bajo la		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Resolución Individual de Reversibilidad de Teletrabajo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	modalidad de teletrabajo al funcionario para que sea firmada por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).			
3	Divulgar la resolución Individual. Entrega formalmente al funcionario la resolución individual de reversibilidad de teletrabajo.		Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Formato GDO-FM-12 Lista de Asistencia

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/06/2018	Creación del procedimiento de Teletrabajo con el fin de fortalecer el proceso.
2	30/04/2019	Modificación de la actividad N° 11 – I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo, ya que el curso virtual puede ser ofertado tanto por MINTIC como por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así que debe quedar abierto. Adición de actividad N° 3 – II. Seguimiento a los funcionarios teletrabajadores y a la modalidad en la entidad, debido a creación de nuevo formato en el proceso.

6. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Johanna Méndez Santos	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó	Martha Janeth Carreño Lizarazo	Subdirectora Administrativa y Financiera	
	Blanca Yomar López Delgadillo	Profesional Especializado (E) Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Jorge Armando Rodríguez Vergara	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Marta Cecilia Murcia Chavarro	Jefe Oficina Asesora de Planeación	