

1. OBJETO:

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.

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. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1221 del 16 de julio de 2008	Por la cual se estable normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 884 del 30 de abril de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 del 2008 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1227 del 18 de julio 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 050 del 10 de febrero de 2023	Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos adopta la modalidad principal de teletrabajo de tipo "suplementario", en la que se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

Así mismo la UAESP adopta la modalidad de teletrabajo autónomo en los casos que bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Comité Técnico de Teletrabajo de la entidad.

El responsable de Talento Humano realizará las siguientes actividades de reportes y trámites:

- Reportes solicitados trimestralmente por Teletrabajo Distrito, sobre reporte de avance de proyectos, reporte de cumplimiento de objetivos, reporte de gastos y reporte de horas trabajadas.
- Realiza el trámite para el pago de una compensación económica por los costos de servicios (internet, telefonía y energía) previa comprobación de disponibilidad presupuestal y de mutuo acuerdo entre el empleador y jefe inmediato, de acuerdo con lo registrado en el formato GTH-FM-32 Acuerdo de Teletrabajo.
- Informar 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.
 - SIDEAP 2.0: módulo Teletrabajo el ingreso y retiro de teletrabajadores.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
1	<p>Manifiestar el interés de ingresar a la modalidad de teletrabajo y emisión de concepto del jefe inmediato</p> <p>Diligencia el formato de Manifestación de Voluntariedad y aprobación de teletrabajo, mediante el cual manifiesta la voluntad de iniciar la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato firma el formato como constancia de aprobación de la modalidad de teletrabajo para el servidor público solicitante.</p> <p>Remite formato a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano</p> <p>Nota: En Caso de que el</p>	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos de postulación</p> <p>Concepto del Jefe Inmediato</p>	<p>Servidor público</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>GTH-FM-30</p> <p>Manifestación de Voluntariedad y aprobación de teletrabajo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	funcionario no sea aprobado por el jefe inmediato, su proceso finaliza.			
2	<p>Aplicar la evaluación psicotécnica</p> <p>Cita al aspirante para realización de las pruebas y la aplicación de la entrevista psicotécnica.</p> <p>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.</p> <p>El funcionario tendrá que pasar un periodo de mínimo 6 meses para que pueda aplicar de nuevo a la modalidad.</p>	Pruebas psicotécnicas Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Comunicación oficial interna Resultado Pruebas psicotécnicas
3	<p>Informar al aspirante</p> <p>Cita al servidor público a la jornada informativa, la cual</p>		Profesional Subdirección Administrativa y	Comunicación oficial interna GDO-FM-12

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	<p>se desarrolla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contextualiza 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 No. 10 Desde el SG-SST hace recomendaciones sobre las condiciones del puesto de trabajo, el manejo de accidentes e incidentes, y da a conocer la cartilla para teletrabajadores de la ARL. Capacita respecto a las TIC's disponibles para el desarrollo de las actividades en la 		<p>Financiera - Talento Humano Profesional SG-SST Profesional Gestión Tecnológica y de la Información</p>	<p>Lista de Asistencia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	modalidad, socializa las políticas de seguridad de la información y de manejo de los equipos.			
4	<p>Diligenciar el Acuerdo de Teletrabajo</p> <p>Diligencia el formato de Acuerdos de Teletrabajo, en el cual indica la aceptación de los acuerdos logísticos, de uso de equipos, herramientas y aplicaciones TIC's, así como las condiciones para la instalación de las aplicaciones, además del auxilio compensatorio de los costos de los servicios públicos.</p>		<p>Servidor Público</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>GTH-FM-32</p> <p>Acuerdos de teletrabajo</p>
5	<p>Solicitar visita a puesto de trabajo</p> <p>Solicita las siguientes visitas al lugar de residencia indicado por el aspirante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARL o SGSST 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Programación de visita</p>	<p>Profesionales</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	<p>- Oficina TIC</p> <p>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.</p>			
6	<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones de puesto de trabajo</p> <p>Realiza la verificación del cumplimiento de las condiciones de puesto de trabajo en el lugar de residencia del aspirante y emite el concepto respectivo, el cual envía mediante correo electrónico al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.</p> <p>Cada responsable verifica en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARL: Cumplimiento de los requisitos establecidos en la 	Inspección de puesto de trabajo	<p>Profesional Gestión Tecnológica y de la Información Profesional ARL</p>	<p>Informe de la ARL Informe de OTIC</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	<p>normativa vigente sobre Salud en el trabajo y riesgos laborales.</p> <p>- Oficina TIC: Cumplimiento de los requisitos técnicos en cuanto a equipo, internet, etc.</p>			
7	<p>Informar resultados de la verificación de cumplimiento de condiciones de puesto de trabajo</p> <p>Notifica los resultados de la verificación de cumplimiento de puesto de trabajo de la ARL y la OTIC.</p>	Correo Electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Comunicación oficial interna
	<p>Se presenta cumplimiento:</p> <p>Si: Continua con la actividad No. 10</p> <p>No: Continua con la actividad No. 8</p>			
8	<p>Hacer correctivos de puesto de trabajo</p> <p>Mediante registro</p>	Validación de correctivos aplicados	Servidor Público Todos los procesos	Registro fotográfico Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	fotográfico valida 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.	Correo Electrónico		oficial interna
9	Emitir aprobación de las correcciones realizadas Emite nuevo concepto frente a las correcciones demostradas y envía a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano. Si el proceso de ajuste no corrige el incumplimiento encontrado en la visita vuelve a la actividad No. 8.	Validación de correctivos aplicados Correo Electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano Profesional ARL Profesional Gestión Tecnológica y de la Información	Comunicación oficial interna
10	Realizar curso Virtual de teletrabajo Programa y ejecuta el curso virtual de teletrabajo	Curso Virtual Teletrabajo Correo Electrónico	Servidor Público Todos los procesos	Certificado del curso de teletrabajo Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	que haya definido la entidad. Una vez finalizado, descarga el certificado y lo envía a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.			oficial interna
11	Emitir, aprobar y firmar la resolución individual Proyecta la resolución individual mediante la que confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al aspirante.		Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera	Resolución firmada
12	Divulgar la resolución individual Notifica que aprobó el proceso, y comunica la resolución individual que le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Comunicación oficial interna
13	Suministrar equipo de cómputo y configurar las herramientas TIC Entrega del equipo, en		Profesional Gestión Tecnológica y de la Información	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	caso de que el funcionario lo haya aceptado. Configura las herramientas TIC requeridas para el desarrollo de la labor en las jornadas de teletrabajo.			
14	Archivar el Acto Administrativo Envía a la Historia Laboral del Servidor Público la Resolución Individual que le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, para que sea anexada al expediente laboral y los soportes que avalan el proceso.	Hoja de Control del Expediente Laboral Correo Electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Comunicación oficial interna Acto Administrativo y soportes del proceso
II. Seguimiento a los funcionarios teletrabajadores y a la modalidad en la entidad				
1	Hacer seguimiento a teletrabajadores Descarga el reporte trimestral de seguimiento diario a teletrabajadores, definido por la OTIC y desde el SGSST realiza el acompañamiento	Herramienta OTIC	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Reporte Trimestral GTH-FM-44 Seguimiento Teletrabajadores

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	diligenciando el formato de Seguimiento SG-SST Teletrabajadores.			
2	<p>Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias</p> <p>Cita a los miembros del equipo técnico de apoyo en teletrabajo a las reuniones ordinarias, cada tres meses, así como a las extraordinarias según las necesidades</p>	Correo Electrónico	Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial interna GDO-FM-09 Acta de reunión
III. Reversibilidad de la condición de teletrabajador				
1	<p>Manifiestar reversibilidad de condición de teletrabajador</p> <p>Manifiesta por escrito la terminación de la modalidad del teletrabajo, de acuerdo con las causales que le aplique. Lo anterior sin perjuicio de que el/la servidor/a público/a se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y</p>	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Servidor Público Todos los procesos	Comunicación oficial interna



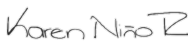
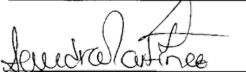

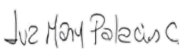
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Evaluación y vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo				
	reúna los requisitos para postulación.			
2	<p>Emitir, aprobar y firmar la resolución Individual de reversibilidad de teletrabajo</p> <p>Proyecta la resolución individual de reversibilidad de teletrabajo para firma.</p>		<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Resolución Individual de Reversibilidad de Teletrabajo firmada</p>
3	<p>Notificar la resolución de reversibilidad</p> <p>Notifica al servidor público la resolución individual de reversibilidad de teletrabajo.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
4	<p>Archivar el Acto Administrativo</p> <p>Envía a la Historia Laboral del Servidor Público la resolución individual de reversibilidad, para que sea anexada al expediente laboral.</p>	<p>Hoja de Control del Expediente Laboral Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna Acto Administrativo</p>

7. 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 - 11. Seguimiento a los funcionarios teletrabajadores y a la modalidad en la entidad, debido a creación de nuevo formato en el proceso.
3	18/08/2023	Modificación y ajuste de actividades de acuerdo con normativa vigente. Se incluye el numeral 4. Normativa y numeral 5. Lineamientos de operación. Se modifica el numeral 6. descripción de actividades. Así mismo se unifican las actividades sobre manifestar el interés de ingresar a la modalidad de teletrabajo y emisión de concepto del jefe, de acuerdo con la fusión de los formatos GTH-FM-30 Manifestación de Voluntariedad y GTH-FM-31 aprobación de jefe inmediato, eliminando este último. Se actualiza en el numeral 4 el

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		diligenciamiento del formato GTH-FM-32 acuerdos de teletrabajo, debido a la modificación del formato.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Julie Paola Ocampo Méndez	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano	
	Stefanny Johanna Hernández Silva	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	