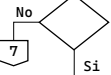
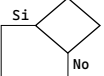
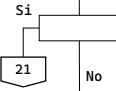


		PROCEDIMIENTO TELETRABAJO		Código: IDPAC-GTH-PR-38
				Fecha: 31/08/2022
				Versión: 1
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:		Gestión del Talento Humano		
Objetivo:		Establecer las actividades para implementar el Programa de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.		
Alcance		Inicia con la convocatoria de funcionarios interesados en hacer parte del programa de teletrabajo; continúa con la selección de los postulados previo al cumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente; se aprueba y legaliza su vinculación al programa y finaliza con el seguimiento y evaluación al teletrabajador. Este procedimiento aplica a los funcionarios del IDPAC, cuyas funciones puedan desarrollarse a través del teletrabajo.		
2. DEFINICIONES				
Término		Definición		
Acuerdo de Teletrabajo		Documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del funcionario y el jefe.		
Acuerdo de Voluntariedad		Son los compromisos que firmarán los funcionarios y jefes inmediatos para iniciar el programa de teletrabajo.		
Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo		Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la entidad, el programa de teletrabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes y estará conformado por servidores de nivel directivo o sus delegados, pertenecientes a la Secretaría General y a las dependencias de oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, oficina asesora de Planeación, oficina Asesora Jurídica, Proceso de Gestión de Talento Humano y el Proceso Gestión Financiera con un suplente por cada dependencia representante.		
Teletrabajo		Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008.		
Teletrabajador		Es la persona 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.		
Teletrabajo Suplementario		Se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.		
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	IDPAC-GTH-FT- 57 Solicitud de Teletrabajo			
2.	IDPAC-GTH-FT- 58 Validación del Jefe para Teletrabajo			
3.	IDPAC-GTH-FT- 59 Inspección a puesto de trabajo en domicilio para Teletrabajo.			
4.	IDPAC-GTH-FT- 60 Reporte de Seguimiento del Teletrabajador			
5.	IDPAC-GTH-FT- 61 Seguimiento y la evaluación del Teletrabajador			
5.	IDPAC-GTH-FT- 62 Acuerdo de voluntariedad			
6.	Informe semestral de teletrabajo			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
No.	Descripción			
1.	La coordinación del Teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, que estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la entidad, el programa de teletrabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes y estará conformado por servidores de nivel directivo o sus delegados, pertenecientes a la Secretaría General y a las dependencias de oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, oficina asesora de Planeación, oficina Asesora Jurídica, Proceso de Gestión de Talento Humano y el Proceso Gestión Financiera con un suplente por cada dependencia representante.			
2.	El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.			
3.	Son cargos teletrabajables: Aquellos cuyas funciones establecidas en el manual de funciones y competencias, puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo.			
4.	La convocatoria para vinculación de teletrabajadores se realizará dos veces al año, sin embargo los funcionarios pueden postularse en cualquier momento.			
5.	En el IDPAC el Teletrabajo se implementará bajo la modalidad Suplementario y esta modalidad consiste en laborar en casa de 2 a 3 días hábiles a la semana,			
6.	Quienes sean autorizados para teletrabajar deberán realizar el curso de "teletrabajo para teletrabajadores" de la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante el proceso de selección.			
7.	El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el proceso de Gestión de talento humano, el jefe inmediato o el servidor público considera pertinente su terminación anticipada, deberá justificarse y comunicarse oportunamente.			
8.	El proceso de Gestión de talento humano deberá reportar mediante comunicación externa o por correo electrónico la novedad de Teletrabajo a la ARL y al ministerio del trabajo.			
9.	El proceso de Gestión de talento humano deberá reportar el ingreso de teletrabajadores en el aplicativo del SIDEAP 2.0 Registro esta actividad se puede realizar en situaciones administrativas de teletrabajo" que puede ser consultado en el Centro de Documentación de SIDEAP en el siguiente enlace: https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control/info-importante-tablero-de-control/centro-de-documentacion-SIDEAP .			
10.	El proceso de Gestión de talento humano deberá proyectar la liquidación para la compensación de gastos de teletrabajador de acuerdo a la normatividad vigente.			
11.	El proceso de Gestión de talento humano con el apoyo de la ARL, deberá realizar visita de seguimiento por lo menos una vez al año.			
12.	El seguimiento y la evaluación al teletrabajador se realizará semestralmente.			
13.	El proceso de Gestión de talento humano deberá elaborar el informe semestral de acuerdo al formato IDPAC-GTH-FT- 60 Reporte de Seguimiento y el formato IDPAC-GTH-FT-61 Seguimiento y Evaluación al teletrabajador, generando indicadores de productividad y evaluación de competencias, este deberá ser presentado al El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO				

			PROCEDIMIENTO TELETRABAJO			Código:	IDPAC-GTH-PR-38
						Fecha:	31/08/2022
						Versión:	1
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Realizar convocatoria para teletrabajo		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Realizar la convocatoria del programa de teletrabajo, la cual debe contener como mínimo la siguiente información: Requisitos para teletrabajar, criterios de prioridad, quienes no pueden teletrabajar y como postularse.		Comunicación oficial o correo masivo.	
2	Realizar solicitud para teletrabajo		Funcionario interesado en ser teletrabajador.	Diligenciar la solicitud de vinculación al programa de Teletrabajo, la cual debe ser remitida al proceso de Gestión de Talento Humano, por medio de correo electrónico o Comunicación oficial en los tiempos definidos en la convocatoria.	X	IDPAC-GTH-FT- 57 Formato Solicitud Teletrabajo	
3	Verificar requisitos		Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Teletrabajo	Verificar el cumplimiento de requisitos para la vinculación al programa de teletrabajo.		Base de datos, postulados	
4	Remitir formato de validación del jefe para teletrabajo		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Remitir el formato de validación al funcionario postulado a teletrabajo para su diligenciamiento en conjunto con el jefe directo, por correo electrónico o Comunicación oficial.		Comunicación oficial o correo masivo.	
5	Remitir la validación del teletrabajo		Jefe directo del funcionario aspirante.	Remitir por correo electrónico o Comunicación oficial el diligenciamiento del formato de validación, con la decisión de la vinculación al programa de teletrabajo.	X	IDPAC-GTH-FT- 58 Validación del Jefe para Teletrabajo	
	Tomar decisión de validación		Jefe inmediato	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continúa el proceso. Ir a la actividad No. 6 No: Finaliza el proceso de vinculación. Ir actividad No. 7		No aplica	
6	Inspeccionar el puesto de trabajo del funcionario		Contratista o Profesional designado y Contratista o profesional de SST del Proceso de Gestión de Talento Humano	Realizar inspección del puesto de trabajo, esta inspección se realiza verificando que el funcionario cumpla con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.	X	IDPAC-GTH-FT- 59 Inspección a puesto de trabajo en domicilio para Teletrabajo.	
	Verificar si el funcionario cuenta con los requisitos de la inspección del puesto de Trabajo.		Contratista o Profesional designado y Contratista o profesional de SST del Proceso de Gestión de Talento Humano	¿El funcionario cuenta con el mobiliario de trabajo, ambiente adecuado, herramientas tecnológicas y prevención de riesgos? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad No. 7		No aplica	
7	Notificar al funcionario la finalización del proceso		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se debe notificar por medio de Comunicación oficial o correo electrónico al funcionario que finaliza el proceso de vinculación por no cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.		Comunicación oficial o correo electrónico	
8	Elaborar resoluciones de teletrabajo		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora la resolución de teletrabajo para cada funcionario aprobado para teletrabajar con las características particulares de cada caso y se remiten para revisión y firma del Director.		Resolución teletrabajo	
9	Firmar Resoluciones de Teletrabajo		Director General	Se revisa y se firman las Resoluciones de Teletrabajo de cada funcionario aprobado para teletrabajar.		Resolución de teletrabajo firmada	
10	Elaborar acuerdo de voluntariedad		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora el acuerdo de voluntariedad y se remite mediante comunicación oficial o correo electrónico al jefe inmediato y al funcionario teletrabajador para su firma		IDPAC-GTH-FT-62 Acuerdo de voluntariedad Comunicación oficial o correo electrónico	
11	Firmar acuerdos de voluntariedad		Jefe inmediato y Teletrabajador.	Se revisan y firman los acuerdos de voluntariedad y se envían al proceso de Gestión del Talento Humano	X	Acuerdo de voluntariedad firmado	
12	Gestionar capacitación		Contratista o Profesional designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se coordina y gestiona la capacitación para ser dictada a los nuevos teletrabajadores en temas de: Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la información y Sistema de Gestión Documental y se realiza la capacitación.		Listado de asistencia o formulario de asistentes a la capacitación.	
13	Remitir formatos para diligenciamiento		Contratista o profesional designado del Proceso de Gestión de Talento Humano.	Remitir mediante correo electrónico o comunicación oficial a los jefes de funcionarios teletrabajadores, los formatos de "Reporte de seguimiento al teletrabajador" y "Seguimiento y evaluación al teletrabajador", para su diligenciamiento. Nota: En la comunicación oficial o correo electrónico se debe determinar la fecha máxima para que el jefe remita al proceso de Gestión de Talento Humano los formatos diligenciados.		Comunicación Oficial o correo electrónico Reporte de seguimiento al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-60) Seguimiento y evaluación al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-61)	

			PROCEDIMIENTO TELETRABAJO		Código: IDPAC-GTH-PR-38	
Fecha: 31/08/2022						
Versión: 1						

14	Diligenciar el Reporte de seguimiento al Teletrabajador		Teletrabajador y Jefe directo del funcionario en Teletrabajo	Diligenciar los formatos de seguimiento al teletrabajador, esto permite hacer un seguimiento de los compromisos del teletrabajador, su productividad y define si puede continuar con el teletrabajo.		Reporte de seguimiento al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-60) Seguimiento y evaluación al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-61)
15	Remitir reporte de seguimiento al teletrabajador.		Jefe directo del funcionario en Teletrabajo	Remitir por correo electrónico o Comunicación oficial los formatos de "Reporte de seguimiento al teletrabajador" y "Seguimiento y evaluación al teletrabajador" al proceso de Gestión de Talento Humano.		Comunicación oficial o correo electrónico (IDPAC-GTH-FT-60) Seguimiento y evaluación al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-61)
16	Recibir el Reporte de seguimiento	 Si 21 No	Contratista o Profesional del Proceso de Gestión de Talento Humano	Recibir los formatos de seguimiento al teletrabajador, revisar y analizar la continuidad del Teletrabajador en el programa de Teletrabajo ¿El funcionario continua en el programado de teletrabajo? Si: Continuar en la actividad 21. No: Ir a la actividad No. 17	X	Comunicación oficial o correo electrónico (IDPAC-GTH-FT-60) Seguimiento y evaluación al teletrabajador (IDPAC-GTH-FT-61)
17	Solicitar reversibilidad del teletrabajo		Teletrabajador o Jefe inmediato	Solicitar mediante Comunicación oficial la reversibilidad del Teletrabajo al proceso de Gestión de Talento Humano justificando las razones en caso de ser necesario.		Comunicación oficial.
18	Elaborar resolución de reversibilidad.		Contratista o Profesional del Proceso de Gestión de Talento Humano	Elaborar resolución de reversibilidad del Teletrabajo		Acto administrativo reversibilidad
19	Firmar Resoluciones de Reversibilidad		Director General	Se revisa y se firman las Resoluciones de reversibilidad.	X	Resolución de Reversibilidad firmada
20	Remitir Resolución de Reversibilidad		Contratista o Profesional del Proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite mediante comunicación oficial o correo electrónico la Resolución de Reversibilidad al teletrabajador y al jefe inmediato.		Comunicación oficial o correo electrónico Resolución de Reversibilidad firmada
21	Consolidar informe e indicadores.		Contratista o Profesional del Proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora el informe semestral con la información consignada en el formato IDPAC-GTH-FT- 60 Reporte de Seguimiento y el formato IDPAC-GTH-FT-61 Seguimiento y Evaluación al teletrabajador.		Informe semestral de teletrabajo

6. HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	31/08/2022	Creación del documento.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lady Carolina Vargas Rodríguez	Nombre	María Angélica Castro Corredor	Nombre	Ana Silvia Olano Aponte
Cargo	Profesional - Contratista 342-2022	Cargo	Profesional Contratista 375-2022	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:	05/07/2022	Fecha:	11/07/2022	Fecha:	31/08/2022