 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20 PS01-PR22

1. OBJETIVO

Implementar la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia.
Decreto 0884 de 2012	Por la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la aplicación del teletrabajo bajo relación de dependencia en Colombia.
Decreto Distrital 596 de 2013	Por medio del cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades distritales y se da inicio a un plan de trabajo dirigido al desarrollo de su implementación.
Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C.	Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.
Resolución No. 064 de 2021	Acto administrativo por medio del cual se dan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat

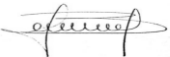
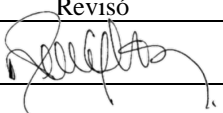
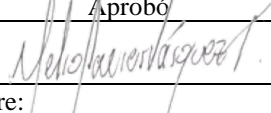
3. DEFINICIONES


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

Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo: equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad.

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 trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

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, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Jenny Maritza Barrera Suarez y Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Nelson Javier Vasquez Torres.
Cargo: Contratista de la Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

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.

Teletrabajo Autónomo: se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la empresa y solo acude a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo Móvil: se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en la calle utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.


4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La modalidad de Teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital del Hábitat es de tipo "Suplementario", prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) de los días laborales a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días laborales en las instalaciones de la entidad. La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el citado artículo, para casos especiales, deberá ser evaluada y aprobada por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 806 de 2019, se promueve la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que de manera voluntaria quieran participar en la modalidad de Teletrabajo sin importar el nivel jerárquico de su empleo, siempre y cuando las funciones del cargo lo permitan, cuenten con las competencias, el lugar adecuado para hacerlo, y la autorización de su jefe inmediato. No obstante, la entidad dará prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:


1. Discapacidad
2. Movilidad reducida
3. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia
4. Lactantes o gestantes
5. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años)
6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Con indicaciones médicas especiales
8. En situación de desplazamiento forzado.
9. Residentes en zonas rurales apartadas o municipios aledaños a Bogotá
10. Víctimas de violencia de género
11. Amenazas contra su integridad física

Los cargos aplicables para el Teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones — TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que aquello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
CONVOCATORIA					
1	Realizar divulgación periódica sobre la Estrategia Distrital de Teletrabajo, los lineamientos de aplicación y avances en la entidad, vía medios de comunicación, en la inducción general y eventos relacionados	1 día	Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Divulgación de instructivo mediante inducciones - Sensibilizaciones PS01-I N78 Instructivo para convocatoria para Teletrabajo.	Correo enviado- lista de sensibilización
2	Realizar el Curso Distrital de Teletrabajo para Teletrabajadores.	2 días	Funcionario interesado en ser teletrabajador	Realización de curso teletrabajo.	Certificación Cursos Distrital de Teletrabajo para Teletrabajadores
3	Remitir solicitud de vinculación al programa de Teletrabajo al área de Talento Humano, adjuntando la certificación del Curso de Teletrabajo para Teletrabajadores	1 día	Funcionario interesado en ser teletrabajador	Envío de formato PS01-FO735 Solicitud de Teletrabajo	Correo enviado y formato soporte
APROBACIÓN					
4	Incluir al funcionario en la Base de Datos del Programa de Teletrabajo y remitir formato de aprobación de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe	1 día	Profesional del Área de Talento Humano responsable de Teletrabajo	Formato PS01-FO730 Aprobación por el jefe inmediato	Base de datos de teletrabajo.
5	El jefe del área remite aprobación de la vinculación del funcionario al proceso de Talento Humano	1 día	Jefe de área del funcionario aspirante	Verificar que el formato PS01-FO730 esté debidamente diligenciado.	Formato de aprobación por el jefe del área diligenciado
6	Realizar visita domiciliar y aprobar el lugar y las herramientas	3 días	Profesional de Riesgos Laborales/ARL y	Verificación de condiciones mediante visita y	Reporte mediante Formato de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

	de tecnológicas de la información con las que cuenta el funcionario, desde donde va a teletrabajar .		Profesional del área de Tecnología.	diligenciamiento de formato PS01-FO731 Aprobación Visita Domiciliaria para Teletrabajo	Visita Domiciliaria para Teletrabajo, diligenciado
7	Aprobar la vinculación del funcionario aspirante al programa de Teletrabajo	1 día	Director de Talento Humano/ Equipo Técnico de Teletrabajo	Verificar el diligenciamiento del formato PS01-FO729 Aprobación de Talento Humano para Teletrabajo	Aprobación de Talento Humano para ingreso a Teletrabajo
LEGALIZACIÓN					
8	Elaborar el Acuerdo de Teletrabajo y la Resolución Particular para Teletrabajo a nombre del funcionario aprobado	I día	Profesional del proceso de Talento Humano Responsable de Teletrabajo	Formato PS01-FO728 acuerdo de teletrabajo firmado PS01-FO733 Resolución particular para teletrabajo.	Resolución particular para teletrabajo. Acuerdo de Teletrabajo.
9	Firmar el Acuerdo de Teletrabajo	1 día	Funcionario y jefe de área		
10	Suscribir la Resolución Particular para Teletrabajo a nombre del funcionario	1 día	Secretario Despacho		Resolución Particular para Teletrabajo firmada
11	Reportar la novedad de Teletrabajo a la ARL	1 día	Profesional del proceso de Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Envío de reporte de Teletrabajadores por la plataforma de la ARL	e-mail de envío reporte
12	Reportar la novedad de Teletrabajo al Ministerio del Trabajo			Envío de reporte de Teletrabajadores a Min Trabajo	e-mail de envío reporte
13	Reportar el ingreso de teletrabajadores mensualmente a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	Cada mes 1 día		Envío de reporte de Teletrabajadores al Distrito	e-mail mensual de envío

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

SEGUIMIENTO					
14	Incluir la documentación de Teletrabajo en el expediente de hoja de vida del funcionario y en la Base de Datos de Teletrabajo	1 día	Profesional del proceso de Talento Humano responsable de Teletrabajo	Verificar que se incluya la documentación en el expediente documental del funcionario	Lista de Chequeo de Teletrabajo actualizado
15	Remitir reporte de seguimiento de Teletrabajo a la Subdirección Administrativa semestralmente	Cada seis meses	Jefe área del funcionario Teletrabajador. Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Verificar que se diligencie el formato PS01-FO732 reporte de seguimiento del teletrabajador	Formato de Reporte seguimiento de Teletrabajo diligenciado.
16	¿Acordar liquidación de compensación por gastos del teletrabajador? SI: seguir con numeral No 17 NO: seguir con numeral 19	1 día	Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo.		PS01-I N78 Instructivo para convocatoria para Teletrabajo
17	Solicitar Liquidación de compensación por gastos para los teletrabajadores al área financiera.	1 día	Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo. Subdirección financiera		
18	Liquidar y pagar compensación por gastos al teletrabajador y enviar copia de pago a la Subdirección Administrativa - Talento Humano.		Profesional responsable en el área Financiera.		
19	Solicitar reversibilidad del Teletrabajo a Talento Humano mediante el formato	1 día	Funcionario Teletrabajador	Verificar que se diligencie el formato PS01-FO734” solicitud	Formato de Reversibilidad del Teletrabajo diligenciado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

	establecido, justificando las razones en caso de ser necesario.			de reversibilidad del teletrabajo”	
20	Aprobar reversibilidad del Teletrabajo.	1 día	Equipo Técnico de Teletrabajo		Formato de reversibilidad aprobado
21	Elaborar resolución de suspensión del Teletrabajo si la reversibilidad es aprobada	1 día	Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo	Verificar que se elabore la resolución de suspensión	Resolución de suspensión de teletrabajo
22	Realizar visita domiciliaria de seguimiento una vez al año	anualmente	Profesional de Riesgos		Reporte de visita
23	Consolidar indicadores y elaborar reportes para la Administración Distrital y el Equipo Técnico de Teletrabajo de la entidad semestralmente	Cada seis meses	Profesional del área de Talento Humano responsable de Teletrabajo	Verificar que se emitan los informes semestrales	Informe de indicadores. Reporte para la administración Distrital Reporte al equipo técnico de teletrabajo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del Cambio
2021/09/15	1	Creación del Procedimiento

7. ANEXOS

Anexo: PS01-FO728 acuerdo de Teletrabajo


Anexo: PS01-FO729 aprobación de Talento Humano para Teletrabajo

Anexo: PS01-FO730 aprobación de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe

Anexo: PS01-FO731 aprobación Visita Domiciliaria para Teletrabajo

Anexo: PS01-FO732 reporte de Seguimiento del Teletrabajor

Anexo: PS01-FO733 resolución Particular para Teletrabajo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para Implementar el Teletrabajo en Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2021/09/20
		PS01-PR22

Anexo: PS01-FO734 Solicitud de Reversibilidad del Teletrabajo

Anexo: PS01-FO735 Solicitud de Teletrabajo

Anexo: PS01-IN78 Instructivo para convocatoria Teletrabajo