

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las directrices para la ejecución y aplicación de la modalidad de teletrabajo suplementario como instrumento para generar bienestar y calidad de vida a los servidores de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la convocatoria para aspirar a teletrabajo y la divulgación de la Resolución 068 de 2024 que regula el Teletrabajo mediante medios de comunicación interna de la entidad y finaliza con la terminación o reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo y su archivo correspondiente en la historia laboral del servidor público.

3. GENERALIDADES

- El teletrabajo es voluntario tanto para la Agencia “ATENEA” como para el(la) empleado(a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes. Por tanto, no se constituye como un derecho adquirido por parte de los(las) servidores(as) a ser teletrabajadores y prima la necesidad del servicio y operatividad de la Agencia “ATENEA”, sobre esta modalidad laboral.
- El teletrabajador o su jefe inmediato podrán solicitar reversibilidad o suspensión de la modalidad de teletrabajo en cualquier momento por tratarse de un acuerdo voluntario. (SIGA)
- El teletrabajo se prioriza para aquellos(as) servidores(as) que se encuentren dentro de las situaciones señaladas en el artículo 8° de la Resolución No. 068 de 2024 *“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”*.
- El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la entidad en materia de capacitación, bienestar social, incentivos y seguridad y salud en el trabajo.
- Cualquier modificación a la autorización inicial de Teletrabajo debe ser con la expedición del correspondiente acto administrativo particular suscrito por el (la) Gerente Corporativo.
- La convocatoria para aspirar a teletrabajo los(as) servidores(as) se podrán postular en cualquier momento o durante los procesos de convocatoria, atendiendo los requisitos establecidos en dicho acto administrativo y siempre y cuando exista mutuo consenso con el jefe inmediato
- Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la Entidad.
- De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación a aspirar a teletrabajo.

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 2 de 6

- Teniendo en cuenta que la Agencia no cuenta con recursos, de forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Realizar la convocatoria para aspirar a teletrabajo y la divulgación de la Resolución 068 de 2024 que regula el Teletrabajo mediante medios de comunicación interna de la entidad. Ver generalidades.	Profesional de la Subgerencia Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo	Formato Acta de Reunión Documentos Soporte de la Convocatoria
2	Manifiestar la voluntad de acogerse a la modalidad de Teletrabajo. El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá radicar por SIGA la postulación mediante el Formato de Postulación de Teletrabajo, firmado y autorizado por su jefe inmediato y dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera. El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo que se encuentre dentro de los criterios de prioridad debe adjuntar los respectivos soportes.	Funcionario aspirante a teletrabajo Jefe inmediato del funcionario aspirante a teletrabajo	Formato Postulación Teletrabajo
3 P.C	Revisar que el aspirante cumpla con los criterios para teletrabajar señalados en la Resolución 068 de 2024 y que acredite los soportes correspondientes, en caso de encontrarse dentro de los criterios de prioridad. ¿El aspirante cumple con los criterios para aplicar a la modalidad de teletrabajo? Si: Continuar con la actividad No. 4. No: Comunicar al aspirante que no cumple con los criterios para aplicar a la modalidad de teletrabajo. Fin del procedimiento.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Postulación Teletrabajo Memorando (SIGA)
4	Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de las plataformas Distritales dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Funcionario aspirante a teletrabajo	Certificado Curso Distrital de Teletrabajo
5	Agendar fecha y hora para adelantar la televisita de verificación de requisitos con el fin que el funcionario aspirante disponga del tiempo necesario para atender la visita en su lugar de residencia.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico con la comunicación de fecha y hora de la visita domiciliaria

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 3 de 6

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C.	<p>Adelantar la visita en el domicilio del funcionario aspirante a teletrabajar en la fecha y hora acordada con el fin de verificar que el(la) servidor(a) cumpla con las condiciones tecnológicas y de seguridad y salud con las que debe contar en su domicilio.</p> <p>El funcionario aspirante a teletrabajo deberá atender la visita programada, implementar las recomendaciones que surjan de ella y firmar el informe en donde conste los compromisos adquiridos.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia TICs</p> <p>Funcionario aspirante a teletrabajo</p>	Formato de Televisita de Verificación de Requisitos
7	Suscribir el Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo con el jefe inmediato, radicar y remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	<p>Funcionario aspirante a teletrabajo</p> <p>Jefe inmediato del funcionario aspirante a teletrabajo</p>	<p>Memorando (SIGA)</p> <p>Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo</p>
8 P.C.	<p>Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Remitir al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión y remisión a la Gerencia Corporativa para firma.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p>	Proyecto de acto administrativo
9	<p>Comunicar el acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo, informando las obligaciones como teletrabajador señaladas en la Resolución No. 068 de 2024.</p> <p>Nota: El teletrabajo tendrá una duración máxima de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajar. No obstante, podrá darse una terminación anticipada de acuerdo con lo establecido en la misma resolución.</p>	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Acto administrativo de autorización de teletrabajo</p> <p>Memorando (SIGA)</p>
10	<p>Realizar los reportes de novedades frente a los Teletrabajadores autorizados a las entidades que correspondan, a partir de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar la novedad de Teletrabajo en la plataforma de la ARL. Reportar la novedad de Teletrabajo al Ministerio del Trabajo. Reportar el ingreso de teletrabajadores en SIDEAP 2.0 	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Reporte ARL</p> <p>Reporte Ministerio del Trabajo</p> <p>Reporte SIDEAP 2.0</p>
11	Efectuar seguimiento por parte del jefe inmediato y radicar formato de seguimiento trimestralmente.	Jefe inmediato del teletrabajador	Formato Seguimiento trimestral del Teletrabajador

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 4 de 6

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12 P.C.	Verificar una vez semestralmente las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo, con el fin de controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio. Nota: Es obligación del teletrabajador informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente y así avalar la continuidad de la modalidad de teletrabajo.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de Televisita de Verificación de Requisitos
13	Elaborar reportes para la Administración Distrital y el Equipo Técnico de Teletrabajo de la entidad semestralmente.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Reportes
14	Radicar solicitud de reversibilidad, suspensión, modificación y/o prórroga de teletrabajo mediante memorando radicado en SIGA dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa, exponiendo las razones y fechas, conforme a las causales señaladas en la Resolución No 068 de 2024.	Teletrabajador Jefe inmediato del teletrabajador	Memorando (SIGA)
15	Decidir los casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.	Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo	Formato Acta de reunión
16 P.C.	Elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se suspende, modifica, termina o prórroga la modalidad de Teletrabajo y remitir al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión y remisión a la Gerencia Corporativa para firma.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa	Proyecto acto administrativo
17	Incorporar los documentos generados durante el proceso de solicitud y aprobación de teletrabajo al expediente de historia laboral del teletrabajador.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Historia Laboral

P.C: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Servidores Públicos en modalidad de teletrabajo con una relación legal con la Agencia.

6. DEFINICIONES:

Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo: Documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del funcionario y el superior inmediato.

Condiciones de Seguridad: Son las condiciones necesarias para el uso de los lugares de trabajo sin originar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

Lugar de Trabajo: Cualquier espacio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 5 de 6

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

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.

Teletrabajo Suplementario: Se da cuando el teletrabajador labora hasta dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia.
- Decreto 884 de 2012: que reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la aplicación del teletrabajo bajo relación de dependencia en Colombia.
- 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. Estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género.
- Resolución No. 068 de 2024 *“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”*.
- 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 806 del 2019.

	Procedimiento de Teletrabajo	CÓDIGO: P10_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA: 22/04/2024
		Página 6 de 6

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P10_TH	Formato postulación Teletrabajo
F4_P10_TH	Formato de Televisita de Verificación de Requisitos
F5_P10_TH	Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo
F6_P10_TH	Formato Seguimiento trimestral del Teletrabajador
F7_P1_DE	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/03/2024	P10_TH Versión 3	Se realiza la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Se expide la Resolución 068 de 2024 <i>“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación, se delegan funciones y se deroga la Resolución No. 149 de 2023”</i> . Se solicita la eliminación de los siguientes Formatos: Formato Aprobación Jefe Teletrabajo y Formato Solicitud Horario Flexible.
16/01/2023	GTH-PR-02 Versión 2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. De igual manera, se revisa que la información del procedimiento y de la Resolución 149 de 2023 no se duplique. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. Se crea el formato de seguimiento trimestral del teletrabajador toda vez que no se contaba con el seguimiento establecido por la normatividad vigente. Se solicita la anulación de los formatos Acuerdo de Teletrabajo y Herramienta Gestión Teletrabajo, teniendo en cuenta la duplicidad del trámite.
10/10/2022	GTH-PR-02 Versión 1	Modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Zulayd Johanna Mateus Salinas	Profesional de la Subgerencia de Gestión administrativa	22/04/2024
Revisó	Ana María Cardona García Karen Tatiana Chacón González	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	22/04/2024
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	22/04/2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA