
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 1 de 31

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la aplicación de la normatividad vigente y las políticas distritales para la aplicación de lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y demás normatividad aplicable y reglamentaria.
<b>ALCANCE</b>	
El presente procedimiento inicia con la asignación de presupuesto para la modalidad de Teletrabajo, continua con la socialización, postulación del servidor público, pasando por la revisión, aprobación o negación, formalización y finaliza con el seguimiento y evaluación o reversibilidad de la modalidad.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 1221 de 2008:</b> Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. Promueve esta modalidad laboral para la generación de empleo y autoempleo.</p> <p><b>Decreto 0884 de 2012:</b> Reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la relación laboral de dependencia.</p> <p><b>Decreto 1072 de 2015:</b> Único Reglamentario del Sector Trabajo</p> <p><b>Circular Distrital 043 de 2017,</b> Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Balance Teletrabajo en las entidades Distritales: Balance Teletrabajo en las entidades Distritales. Solicita a las entidades distritales que suscribieron el Pacto por el Teletrabajo, suministrar información del estado de avance en la Fase 1 de implementación del Teletrabajo.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 2 de 31

**Acuerdo 710 de 2018:** Determina 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 Cuidadores y Cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras.

**Circular 018 de 2018:** Estrategia Distrital para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo en las entidades.

**Resolución 365 de 2018:** Por la cual se implementa el modelo de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**Decreto 806 de 2019:** Reglamenta la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

**Circular 0027 de 2019:** Precisiones sobre la implementación del teletrabajo.

**Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030:** El objetivo es aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano Distrital. Promueve el Programa de Teletrabajo con una meta de 4850 servidores a 2030.

**Acuerdo 761 de 2020:** Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.


**Circular 096 de 2020 –** Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C: Compensación por gastos a teletrabajadores.

**Resolución 023 de 2021:** Por medio de la cual se adopta la Política de Talento Humano y se expiden los lineamientos del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable” de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


**Circular 032 de 2021:** Lineamientos de implementación del modelo de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial.

**Ley 2191 de 2022:** Por medio de la cual se regula la desconexión laboral.

**Resolución 0667 del 31 de octubre de 2022:** Por la cual se reglamentan las modalidades de organización del trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<p>LIBRO BLANCO EL ABC DEL TELETRABAJO EN COLOMBIA. Guía completa para el Teletrabajo- Mintrabajo – MinTIC</p> <p>Formato de autorreporte de condiciones de trabajo (ARL)</p> <p>Informe Inspección en modalidad de Teletrabajo (ARL)</p>	<p>Formato Matriz de identificación de funciones teletrabajables F-GH-1012</p> <p>Formato Solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo F-GH-1008</p> <p>Formato Acta de Visita Domiciliaria para Teletrabajo F-GH-1007</p> <p>Formato Aprobación Dirección de Gestión Humana para Teletrabajo F-GH- 972</p> <p>Formato Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo F-GH-973</p> <p>Formato Lista de Chequeo documentación de Teletrabajo F-GH-975</p> <p>Formato Solicitud de Reversibilidad del Teletrabajo F-GH-974</p> <p>Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-01</p> <p>Manual de seguridad y Privacidad de la Información MA-GT-01</p> <p>Procedimiento identificación de peligros, evaluación, valoración del riesgo y determinación de controles PD-GH-7</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

## DEFINICIONES

**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 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 utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una oficina pequeña, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas trabajan siempre fuera de las instalaciones de la empresa y solo acuden 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. El teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido.

**Desconexión laboral:** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**Acuerdo de Voluntariedad:** De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador, como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo entre la Entidad y el Servidor Público teletrabajador, allí se definen las condiciones en las cuales se va a dar y aplicar el Teletrabajo por parte del servidor y el jefe.

**Reversibilidad:** Es una facultad que tiene la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de teletrabajador y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones de la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia.

**Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo:** es la instancia de planeación, implementación y seguimiento de cada una de las etapas del Modelo de Teletrabajo en la entidad.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

**Conformación:**


- Director de Gestión Humana o quien designe, quien ejerce como Secretario Técnico.
- Director Jurídico y Contractual o quien designe.
- Director Financiero o quien designe.
- Director de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien designe.
- Director de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien designe.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Este procedimiento, se articula con la Política y el Programa de "Talento Humano en una Organización Saludable" que se diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad.
2. El modelo de Teletrabajo es aplicable exclusivamente para aquellos servidores públicos cuyas funciones no requieran su presencia física en el puesto de trabajo en la Secretaría o no presten atención permanente al usuario interno o externo, y cuenten con las herramientas TIC que requiere el cargo para cada tarea y las condiciones apropiadas para su uso.
3. Teniendo en cuenta lo anterior, las funciones teletrabajables serán previamente definidas, revisadas y actualizadas de manera anual; para lo cual se utilizará el formato F-GH -1012 que será diligenciado por cada jefe de área y posteriormente remitido a la Dirección de Gestión Humana.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 6 del Decreto distrital 806 de 2019, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se implementa la modalidad de Teletrabajo suplementario de dos o tres días a la semana.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

5. Sólo para casos especiales, se podrán aplicar otras modalidades incluyendo la autónoma. Para estos casos especiales, la solicitud deberá ser aprobada por el jefe inmediato y la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo, además de cumplir con los demás requisitos. Adicionalmente, la modalidad autónoma será aprobada únicamente para servidores públicos que presenten dificultades de salud, previa recomendación del médico tratante, o para servidores con movilidad reducida o para cuidadores de adultos mayores que requieran cuidados especiales o de personas con discapacidad certificada.
6. La duración de la modalidad de Teletrabajo es por el término de seis (6) meses a partir de la fecha señalada en la comunicación de la resolución que habilita al servidor público para desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo, la cual se prorrogará de acuerdo a la evaluación semestral de la evaluación de desempeño laboral y comunicación del jefe inmediato a la Dirección de Gestión Humana, indicando la continuidad o no de esta modalidad. La modalidad de Teletrabajo suplementario, el número y definición de los días a teletrabajar serán acordados con el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, las necesidades de la dependencia, la atención a usuarios internos o externos, los rendimientos y las condiciones especiales y particulares, tanto laborales como personales, de cada servidor público.
7. Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo laborarán en su domicilio, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños acorde con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Se debe tener en cuenta que la solicitud para teletrabajar, no genera la autorización automática para acceder a la modalidad de Teletrabajo y, por tanto, se deberá aprobar el proceso de selección definido y contar con las condiciones para ser teletrabajador, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
9. Las condiciones para ser teletrabajador son las siguientes:
  - Ser servidor(a) público(a) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
  - Las funciones y actividades que desempeña el servidor puedan ser cumplidas fuera de la sede de la Secretaría, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad sin que se afecte la prestación del servicio.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

- Contar con aprobación del jefe inmediato.
- Aprobar la entrevista psicosocial.
- Aprobar la visita domiciliaria.
- Haber cumplido 6 meses de vinculación en la entidad.

10. De ser necesario, tendrán prelación los(las) servidores(as) con las siguientes condiciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos y competencias para acceder a esta modalidad, de acuerdo con el Decreto Distrital 806 de 2019 y la Circular 032 de 2021:

- Servidores públicos con discapacidad o movilidad reducida.
- Servidores públicos con hijos o padres con discapacidad que requieran de su presencia.
- Servidores públicos con hijos en etapa de lactancia y primera infancia.
- Servidores públicos madres o padres cabeza de familia.
- Servidores públicos con indicaciones médicas especiales.
- Servidores públicos en situación de desplazamiento forzado.
- Servidores públicos residentes en zonas rurales apartadas.
- Servidores públicos en plan de retiro (pre-pensionados).


11. En cualquier momento y con el objetivo de fortalecer la gestión de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría, la Dirección de Gestión Humana realizará encuestas que le permitan conocer la satisfacción de los servidores respecto del procedimiento (servidor-Jefe)

## 12. Proceso de Selección

Consta de las siguientes etapas a cargo de la Dirección de Gestión Humana:

### 12.1. Etapa de Preselección

- a) Realizar la socialización y convocatoria a todos los servidores públicos de la entidad.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

- b) Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.
- c) Consolidar el listado de preseleccionados para iniciar la etapa de selección.
- d) Comunicar a los aspirantes los resultados de la etapa de preselección.


### 12.2. Etapa de Selección

- a) Entrevista personal: Evaluación psicosocial que se realiza con el fin de determinar si el(la) servidora(a) pública(a) cumple con las competencias requeridas para ser incluido(a) en la modalidad de Teletrabajo. Si el concepto es de No cumple, el proceso no continuará.
- b) Visita domiciliaria: Se realizará por parte de la ARL, Profesional de SST y la Dirección de Tecnología y Sistemas de información de la entidad, quienes verificarán que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el(la) servidor(a) público(a). En caso que el concepto emitido en la visita domiciliaria es "Cumple con recomendaciones", el(la) servidor(a) público(a) contará con un término de quince (15) días calendario, a partir de la visita para realizar las mejoras exigidas y según corresponda. Para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, se programará una nueva visita, y en caso de no cumplir tales indicaciones se dará cierre al trámite.
- c) Informe consolidado de los resultados de las pruebas realizadas en esta etapa, por cada aspirante, y archivo en historia laboral.
- d) Comunicar a los aspirantes y sus jefes inmediatos los resultados de la etapa de selección.

### 12.3. Formalización Modalidad Teletrabajo

- a) Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo: Aquellos servidores públicos seleccionados y autorizados para teletrabajar, suscribirán con su Jefe Inmediato el formato "Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo" F-GH-973, donde quedará expresamente consignado que la vinculación al Teletrabajo conlleva el carácter de voluntario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el párrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012. Este debe ser remitido por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana al correo: [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co), para lo cual contará con un término de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación enviada por la Dirección de Gestión Humana.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

b) Resolución individual: Recibido el acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo, se elabora y legaliza el acto administrativo de autorización de teletrabajo como modalidad laboral.

Se podrán realizar visitas no anunciadas al teletrabajador a su lugar de residencia, por parte de la entidad y la ARL, para constatar las condiciones pactadas para el Teletrabajo.

Al terminar cada una de las actividades del procedimiento, se deberá incluir la documentación del teletrabajador en el expediente de hoja de vida del(la) servidor(a) y la información en la base de datos de Teletrabajo.

Se consolidarán indicadores y se elaborarán los reportes para la Administración Distrital y la Mesa técnica de Modalidades de Organización del Trabajo de la entidad semestralmente.

**Auxilio asociado a la modalidad de Teletrabajo y acuerdo sobre exoneración.** En aplicación del Artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, a los teletrabajadores se les podrá reconocer durante la ejecución de sus funciones a título de compensación un auxilio mensual por gastos de telefonía, energía eléctrica e internet de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la entidad, o por acuerdo entre las partes, el servidor público podrá asumir en su totalidad estos costos.

#### **Perfil del teletrabajador**

Las competencias para teletrabajar resultan de una equilibrada combinación entre conocimiento de sus actividades, experiencia en el cargo para tener claridad sobre los procedimientos necesarios, autogestión, habilidades de comunicación y trabajo en equipo, y una gran capacidad para aprovechar las TIC en beneficio de la comunicación y la gestión de proyectos.

Se tendrán en cuenta las siguientes competencias:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión Humana

Código:

PD-GH-24

Versión:

1

Fecha Aprobación:

14/12/2022


Documento:

Procedimiento de Teletrabajo

Fecha de Vigencia:  
14/12/2022


Página 3 de 31

COMPETENCIA	DEFINICION	COMPORTAMIENTOS RELACIONADOS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> (Decreto 815 de 2018)	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b> (Decreto 815 de 2018)	manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones</p>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> (Decreto 815 de 2018)	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p>
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> (Decreto 815 de 2018)	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</p>
<b>AUTOGESTIÓN<sup>1</sup></b>	Desarrollar el trabajo de manera organizada positiva y eficaz, en el entorno laboral, alcanzando los	<p>Mantiene la motivación y termina las tareas</p> <p>Maneja adecuadamente el tiempo</p> <p>Alinea las tareas y los objetivos</p>

<sup>1</sup> <https://pmkvirtual.com/blog/habilidades-de-autogestion/>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

	objetivos lo más autónoma y eficientemente posible, asumiendo las responsabilidades y viéndolas como una oportunidad de crecer.	Aborda y resuelve problemas
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> (Decreto 815 de 2018)	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> (Decreto 815 de 2018)	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
	Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.	
	Contar con las aptitudes y conocimientos, técnicos, que permiten realizar las tareas	Conocimiento de las herramientas requeridas para tele- trabajar. Habilidades para el manejo de herramientas colaborativas como internet, office y redes, de acuerdo con las labores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

#### HABILIDADES TECNOLÓGICAS<sup>2</sup>

específicas relacionadas con la tecnología y el entorno digital.

#### Derechos y Deberes Laborales

Frente a la relación laboral del teletrabajador, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo de su artículo 2 del Decreto 884 de 2012 *“El 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 del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”*.


El Artículo 4° del Decreto 884 de 2012, establece que: *“El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa privada o entidad pública”*.

El teletrabajador goza entonces de los mismos derechos, garantías laborales y deberes que los demás servidores de la Entidad, los cuales se derivan de la relación laboral con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

#### Obligaciones del empleador en el desarrollo de teletrabajo:

- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar. Para cualquier modalidad


<sup>2</sup> <https://www.crehana.com/blog/desarrollo-web/habilidades-tecnologicas/>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la entidad o centro de trabajo.


- Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, de acuerdo al Procedimiento identificación de peligros, evaluación, valoración del riesgo y determinación de controles PD-GH-7, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores públicos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- Cumplir la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud, en el marco de lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

#### **Deberes y obligaciones del teletrabajador**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31


Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el sometimiento al ordenamiento Jurídico Constitucional, legal, reglamentario Nacional, Distrital y las disposiciones internas. Así mismo, corresponde a los servidores públicos cumplir con los deberes y obligaciones para con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y en particular:

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine. El incumplimiento de estas tendrá las consecuencias establecidas en la normatividad vigente.
- Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
- Todo servidor que opte o se encuentre interesado en la modalidad de Teletrabajo deberá realizar el curso de teletrabajo para teletrabajadores impartido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo certificado será presentado a la Dirección de Gestión Humana dentro del semestre para el cual le fue aprobado el teletrabajo.
- Cumplir los lineamientos frente al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
- Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
- Participar en los eventos y actividades organizadas por la entidad para su desarrollo integral y sus competencias laborales, las cuales se podrán realizar de presencial o virtual.
- Acudir a las reuniones institucionales, cada vez que sea requerido, ya sea de manera presencial o por los medios tecnológicos dispuestos por la entidad.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

- En el caso de que el teletrabajador requiera cambiar de domicilio o del lugar del sitio de trabajo, deberá informar por correo electrónico al jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de gestionar la inspección del puesto de trabajo en el nuevo lugar y reportar a la ARL. Solo podrá retomar la modalidad de teletrabajo si cumple con las condiciones requeridas.
- Participar en las actividades de prevención y promoción (presenciales y virtuales) organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.
- Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones impartidas por la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Para la realización de las funciones el teletrabajador deberá contar con una estación o puesto de trabajo con las siguientes especificaciones mínimas:
  - Equipo de cómputo - conexión de banda ancha.
  - Condiciones ambientales adecuadas.
  - Silla ergonómica, escritorio o superficie de trabajo y teléfono celular o fijo.
  - Elementos de emergencia (botiquín y extintor).



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31


El soporte técnico remoto y configuración del equipo de cómputo para acceso por VPN será proporcionado por intermedio de la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

### **Deberes y Obligaciones del Jefe inmediato**

- Definir las funciones teletrabajables de los empleos asignados a su dependencia.
- Revisar y analizar las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta las funciones teletrabajables, los productos por entregar, la necesidad de presencialidad en las instalaciones de la entidad, antecedentes laborales, evaluación de desempeño, entre otros.
- Adelantar el proceso de evaluación de desempeño laboral, acorde con los lineamientos de la entidad
- Realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades asignadas al teletrabajador.
- Reportar de manera oportuna las novedades administrativas del teletrabajador a la Dirección de Gestión Humana.

### **Derechos y deberes a nivel de capacitación y bienestar social**

En relación a los sistemas de capacitación y bienestar social, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia implementa programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos con cobertura para todos los servidores, donde se considera la atención especial a las necesidades propias del Teletrabajo, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los empleados adquirir y desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, logrando un eficiente desempeño en su puesto laboral.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

De igual manera, los teletrabajadores son tenidos en cuenta para efectos de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se programen, por lo que cuando se coordinen actividades en horario diferente al que el teletrabajador presta sus servicios en las instalaciones de la Entidad, este deberá asistir a la respectiva actividad y luego desplazarse a su lugar de Teletrabajo.

El teletrabajador en caso de hacerse participe de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se organicen, deberá cumplir con los reglamentos y directrices respectivas, lo cual implica la asistencia oportuna y puntual a los cursos y capacitaciones que así lo requieran, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones a las que haya lugar.


### **Derechos y deberes en materia de riesgos laborales**

El artículo 7 del Decreto 884 de 2012, señala:

*“Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia”.*

Por otro lado, el artículo 9 del Decreto 884 de 2012 establece que se debe hacer el reporte de teletrabajadores ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL); para tal fin, el empleador deberá reportar en el formulario único de afiliación, novedades y retiro de trabajadores, así como la novedad de que el empleado asume la condición de teletrabajador.


### **Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

- Promover el cumplimiento de las normas relativas a Seguridad y Salud en el Trabajo conforme con las características propias del teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.
- Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del Teletrabajo, y suministrarla tanto al trabajador o servidor y al empleador.
- Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en inspección de puesto de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- Incluir en el programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores y la entidad, velando por el autocuidado como medida preventiva.

#### **Derechos y deberes respecto de las TIC**

- El teletrabajador podrá disponer de su equipo personal, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas; así mismo, el teletrabajador tiene derecho a recibir y contar con los accesos remotos y demás aplicativos que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones a través de esta modalidad.
- El teletrabajador tiene derecho a que se le brinde el soporte técnico y la asesoría que requiera, de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

- Teniendo en cuenta que el Teletrabajo es una modalidad de trabajo voluntario que se concede a petición del funcionario, el mismo se encuentra en la obligación de mantener los requisitos de red necesarios para la prestación de sus servicios, los cuales son establecidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la Entidad.

### Seguridad de la información


Los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia cualquiera que sea su modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo) tienen la obligación de conocer y cumplir lo establecido en la “Política de Seguridad y Privacidad de la Información” PO-GT-01 y propender por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta, sin perjuicio de que la Entidad tome las medidas disciplinarias, legales y administrativas correspondientes. Este se puede consultar en el link [file:///C:/Users/gloria.bravo/Downloads/Pol%C3%ADtica%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20PO-GT-1%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/gloria.bravo/Downloads/Pol%C3%ADtica%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20PO-GT-1%20(1).pdf)

Además, todos los servidores, contratistas, recurso humano de terceros y operadores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben conocer y cumplir con los lineamientos descritos en el “Manual de seguridad y Privacidad de la Información” MA-GT-01 que se encuentra en el siguiente link: [file:///C:/Users/gloria.bravo/Downloads/MA-GT-1\\_V3\\_copia\\_controlada.pdf](file:///C:/Users/gloria.bravo/Downloads/MA-GT-1_V3_copia_controlada.pdf)

### Flexibilidad del Teletrabajo

Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo del desempeño de las funciones, para la cual se podrán acordar esquemas de cumplimiento y seguimiento de estas, así como de tiempos de entrega de trabajos y de ejecución de labores. Esta flexibilidad no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme a la dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

### Reversibilidad del Teletrabajo

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

El jefe inmediato o el teletrabajador pueden dar por terminada la modalidad de Teletrabajo de manera motivada en cualquier momento, informando por escrito o mediante correo electrónico a la otra parte y a la Dirección de Gestión Humana, con por lo menos quince (15) días de antelación, justificando la razón por la cual se dará por finalizada esta modalidad y la fecha. La Dirección de Gestión Humana tramitará el acto administrativo formalizando la situación.


En caso, que por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de Teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito o mediante correo electrónico al teletrabajador y a la Dirección de Gestión Humana, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el Teletrabajo.

Serán causales de terminación del Teletrabajo, las siguientes:


- La decisión voluntaria del teletrabajador de desempeñar el empleo de manera presencial, es decir, por reversibilidad del Teletrabajo.
- La solicitud motivada de reversibilidad presentada por el jefe inmediato del teletrabajador ante la Dirección de Gestión Humana.
- La no actualización para continuar con teletrabajo debido al cambio de empleo por reubicación, traslado, permuta, encargo y comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción
- Por comisión del teletrabajador en otra entidad.
- El cambio de domicilio sin que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para teletrabajar.
- La sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada, impuesta al teletrabajador con ocasión de violaciones a las políticas de seguridad de la información de la Entidad o incumplimiento a sus funciones.
- El incumplimiento de los deberes del teletrabajador, previstos en el acuerdo de teletrabajo, debidamente documentado

#### PARAMETROS DE MEDICION


1. Numero de teletrabajadores
2. Encuestas de satisfacción con el programa (servidor-Jefe)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TELETRABAJO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Normatividad, documentos, procedimientos vigentes, internos y externos sobre Teletrabajo.	Solicitar el presupuesto requerido para la compensación de gastos a teletrabajadores	En el anteproyecto de la respectiva vigencia, proyecta los recursos asignados para la compensación por gastos de servicios públicos a los servidores que opten por la modalidad de Teletrabajo	Dirección de Gestión Humana	Director(a) de Gestión Humana		Anteproyecto de presupuesto
2	Normatividad, documentos, procedimientos vigentes, internos y externos sobre Teletrabajo  Anteproyecto de presupuesto	Gestionar ante las Secretaría Distrital de Hacienda, la asignación de recursos para la compensación de gastos a teletrabajadores	La asignación del presupuesto lo define la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Decreto expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Subsecretaría de Gestión Institucional y Dirección Financiera	Subsecretario (a) de Gestión Institucional y Director (a) Financiero (a)		Presupuesto aprobado
3	Presupuesto aprobado	Solicitar expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la vigencia	Una vez se cuente con los recursos asignados a los rubros de los respectivos servicios públicos, se expide la solicitud de CDP a la Subsecretaría de Gestión Institucional.  Ahora bien, en cumplimiento del decreto 1227 del 18 de julio de 2022 <i>Artículo 2,2.1.5.20. Auxilio compensatorio de costos de</i>	Dirección de Gestión Humana	Director(a) de Gestión Humana  Profesional encargado del Teletrabajo		Memorando de solicitud

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

			<i>servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos al empleador o entidad pública. Para la efectiva implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el sector privado, el trabajador o el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.</i>				
4	Normatividad, documentos, procedimientos vigentes, internos y externos sobre Teletrabajo. -Presupuesto asignado	Elaborar y aprobar el plan de trabajo para dar continuidad a la implementación del Teletrabajo en la entidad.	Elabora el plan de trabajo para la vigencia, el cual es presentado r ante la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del trabajo, para su aprobación, implementación, control y evaluación, dejando trazabilidad en el formato F-DS-10 Acta de reunión	Dirección de Gestión Humana	Director(a) de Gestión Humana  Profesional encargado del Teletrabajo	Verificar aprobación por parte de la Mesa Técnica	Acta de reunión Plan de trabajo aprobado
5	Política y procedimiento de Teletrabajo  Plan de trabajo para la vigencia.	Socializar la política de Teletrabajo y divulgar la convocatoria para para la postulación en la modalidad de teletrabajo en la vigencia.	En el primer bimestre del año se realiza la socialización de la política de Teletrabajo y la convocatoria con los lineamientos y el cronograma para la postulación a esta modalidad, a través de los canales internos de comunicación. En caso de presentarse solicitudes de vinculación a teletrabajo en tiempo diferente a la convocatoria realizada en el primer bimestre, las	Dirección de Gestión Humana  Oficina asesora de Comunicaciones	Profesional encargado de Teletrabajo  Profesional asignado por la oficina Asesora de comunicaciones	Revisar la información a socializar, por parte de la Dirección.	Convocatoria  Piezas comunicativas  Correos electrónicos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

			mismas podrán ser tramitadas acorde al procedimiento aquí establecido.				
6	Convocatoria de teletrabajo	Realizar la solicitud de Teletrabajo	El(la) servidor(a) interesado (a) diligencia y solicita aprobación o visto bueno del Jefe inmediato para postularse a la modalidad de Teletrabajo y remite por Orfeo o ventanilla virtual a la Dirección de Gestión Humana el formato de solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo F-GH 1008.	Dependencia del servidor interesado de la modalidad de Teletrabajo	Servidor(a) público(a) interesado(a) en ser teletrabajador(a) Jefe inmediato		Solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo Correo electrónico Orfeo
		¿El formato está correctamente diligenciado?	Sí: Continúa en la actividad 7. No: se devuelve para que se realice el ajuste requerido y regresa a la actividad 6.				
7	Solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo F-GH-1008	Recibir la solicitud realizada por el servidor con visto bueno del jefe.	La Dirección de Gestión Humana recibe la solicitud realizada por el servidor público con visto bueno del jefe para verificación de requisitos establecidos de acuerdo a lo establecido en el formato Lista de chequeo documentación de Teletrabajo F-GH 975 e incluye la información en base de datos,	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo		Lista de chequeo documentación de Teletrabajo Base de Datos Correo electrónico





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión Humana

Código:

PD-GH-24

Versión:

1

Fecha Aprobación:

14/12/2022


Documento:

Procedimiento de Teletrabajo


Fecha de Vigencia:  
14/12/2022

Página 3 de 31


			Se informa a través de correo electrónico a los servidores públicos que cumplieron con los requisitos su continuidad en el proceso.				
8	Base de datos	Programar, agendar y realizar la entrevista psicosocial.	<p>Se programa y agenda mediante correo electrónico y se realiza la entrevista psicosocial, con el fin de determinar si el servidor cumple con las competencias requeridas para ser incluido en la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en el formato Lista de chequeo documentación de Teletrabajo F-GH 975</p> <p>En caso de no cumplir con las competencias para teletrabajo, se termina el proceso, se le notifica al servidor público y jefe inmediato y se archiva la solicitud.</p> <p>De ser positivo se continua en la actividad 9</p>	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo Profesional en psicología	Verificar del resultado de la entrevista psicosocial por parte del profesional encargado de teletrabajo y se incluye información en la base de datos	Informe de entrevista psicosocial  Lista de chequeo documentación de Teletrabajo

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31


9	Base de datos	Enviar formato autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL	Se remite al servidor público con concepto de cumple en la entrevista psicosocial, mediante correo electrónico, el formato autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL, para el diligenciamiento y envío a la Dirección de Gestión Humana. Posterior se incluye la información en la base de datos	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo.	Verificar el adecuado diligenciamiento del autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL	Formato autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL  Base de datos
10	Base de datos  Formato autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL	Programar, agendar y realizar la visita domiciliaria, para la verificación de las condiciones del puesto de trabajo y condiciones tecnológicas.	Se programa y agenda mediante correo electrónico y se realiza la visita domiciliaria por parte de la ARL, profesional de SST y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la entidad, para revisar las condiciones locativas, ergonómicas y tecnológicas del lugar donde va a teletrabajar el(la) servidor(a). Teniendo en cuenta el formato de autorreporte, y el formato Lista de chequeo documentación de Teletrabajo F-GH 975. Se deja constancia en el formato Acta de Visita Domiciliaria para Teletrabajo F-GH 1007	Dirección de Gestión Humana  ARL  Dirección de Tecnología y sistemas de información	Profesional encargado de Teletrabajo  Profesional de SST  Profesional de la ARL  Profesional de la Dirección de Tecnología y Sistemas de información	Verificar el resultado de la visita domiciliaria por parte del profesional encargado de Teletrabajo y se incluye información en la base de datos	Acta de Visita Domiciliaria para Teletrabajo  Lista de chequeo documentación de Teletrabajo  Informe consolidado de la visita ARL y concepto Tics

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

			<p>En caso de no cumplir con las condiciones del puesto de trabajo, el servidor contará con 15 días hábiles para adelantar los ajustes requeridos en la visita domiciliaria.</p> <p>Si se adelantan los ajustes requeridos, continua con la actividad 11..</p> <p>Posterior a la entrevista se realizará un informe consolidado de la visita ARL con el concepto Tics, que deberá ser entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la visita.</p> <p>En caso de no cumplir los ajustes requeridos, se termina el proceso, se le notifica al servidor público y jefe inmediato y se archiva la solicitud.</p>				
11	<p>Base de Datos</p> <p>Lista de chequeo documentación de Teletrabajo</p>	Emitir concepto favorable.	<p>Emite concepto favorable para la vinculación a la modalidad de Teletrabajo de acuerdo al formato Aprobación Dirección de Gestión Humana para Teletrabajo F-GH 972 y se remite al Director(a) de Gestión Humana para su firma.</p>	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo.	<p>Verificar Firma del Director (a) de Gestión Humana</p>	Aprobación Dirección de Gestión Humana para Teletrabajo

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

12	<p>Base de Datos</p> <p>Lista de chequeo documentación de Teletrabajo</p>	<p>Elaborar el Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo.</p>	<p>Diligencia el Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo de acuerdo al formato acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo F-GH 973 con los datos del servidor público y remite a las partes involucradas para su revisión, firma y devolución a la Dirección de Gestión Humana y ser archivado en la historia laboral del beneficiario</p>	<p>Dependencia del servidor público</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Servidor público</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Profesional encargado de Teletrabajo.</p>	<p>Verificar el diligenciamiento del Acuerdo de voluntariedad, por parte del profesional encargado de Teletrabajo y se incluye información en la base de datos</p>	<p>Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo</p>
13	<p>Base de Datos</p>	<p>Elaborar, formalizar y comunicar el acto administrativo individual de autorización para desempeñar las funciones en la modalidad de Teletrabajo.</p>	<p>Elabora el acto administrativo individual de autorización para desempeñar las funciones en la modalidad de Teletrabajo, gestionar su formalización, comunica a las partes involucradas y remitir a la historia laboral del servidor.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Profesional encargado de Teletrabajo.</p>	<p>Revisar firma del acto administrativo o por parte del Director (a) de Gestión Humana</p>	<p>Acto administrativo individual de Teletrabajo</p> <p>Comunicación del acto administrativo</p>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/12/2022	Página 3 de 31

14	Base de Datos	Reportar a los entes de control la información de los servidores públicos que se encuentran en modalidad de Teletrabajo.	Reporta la información de los servidores públicos que se encuentran en modalidad de Teletrabajo así:  Ministerio del Trabajo Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor Administradora de Riesgos Laborales - ARL. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. Fin del procedimiento	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo  Profesional de SST		Reportes entregados a los entes de control.
		¿Se requiere reversibilidad del proceso de teletrabajo?	Si: Continúa en la actividad 15. No. Continúa desarrollando el teletrabajo de acuerdo con la política de operación 11.3 de este procedimiento.				
15	Solicitud de reversibilidad del Teletrabajo. F-GH 974	Diligenciar solicitud de reversibilidad.	El jefe inmediato o el servidor público interesado en solicitar la reversibilidad del teletrabajo diligencia y remite a la otra parte involucrada con copia a la Dirección de Gestión Humana el formato Solicitud de reversibilidad del Teletrabajo. F-GH 974, con 15 días calendario antes de la fecha de terminación de la modalidad de Teletrabajo.	Dependencia del servidor teletrabajador	Teletrabajador  Jefe inmediato	Revisar el diligenciamiento del formato por parte del profesional encargado de Teletrabajo y se incluye información	Solicitud de reversibilidad del Teletrabajo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión Humana

Código:

PD-GH-24

Versión:

2

Fecha Aprobación:

14/12/2022


Documento:

Procedimiento de Teletrabajo


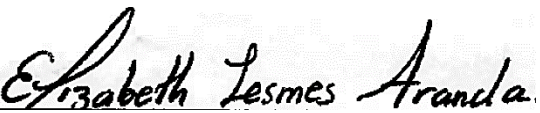
Fecha de Vigencia:  
17/02/2023

Página 30 de 31

						en la base de datos	
16	Base de Datos	Elaborar, formalizar y comunicar el acto administrativo de terminación de la modalidad de Teletrabajo.	Elabora el acto administrativo de terminación de la modalidad de Teletrabajo, el cual se remite al Director(a) de Gestión Humana para su firma y el Subsecretario (a) de Gestión Institucional, para posterior gestionar su formalización y comunicación a las partes involucradas y remitir a la historia laboral del servidor.	Dirección de Gestión Humana	Profesional encargado de Teletrabajo.	Revisar firma del acto administrativo o por parte del Director (a) de Gestión Humana	Acto administrativo de terminación de la modalidad Teletrabajo  Comunicación del acto administrativo
<b>FIN</b>							

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-24
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Procedimiento de Teletrabajo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/12/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/02/2023	Página 31 de 31

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14/12/2022	Documento Original
2	17/02/2023	Ajuste actividad No. 13 y 16 de la descripción del procedimiento teletrabajo

ELABORÓ		REVISÓ
<b>NOMBRE</b>	Martha Janet García Clavijo	Elizabeth Lesmes Aranda
<b>CARGO</b>	Profesional Universitario 219-12	Auxiliar Administrativo 407-27
<b>FIRMA</b>		

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co/>