



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

PD-GH-24

V.3

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	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 con el fin de cumplir lo establecido en la Ley 1221 de 2008.
ALCANCE:	Inicia con la socialización de la convocatoria para para la postulación en la modalidad de teletrabajo y la solicitud de teletrabajo, continua con la programación, agendamiento y realización de la entrevista psicosocial, el autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL y la visita domiciliaria, sigue con la revisión del el Acuerdo de voluntariedad del Teletrabajador y la formalización y comunicación del acto administrativo individual de autorización para desempeñar las funciones en la modalidad de Teletrabajo y finaliza con el reporte a los entes externos. En caso de presentar reversibilidad de teletrabajo, se diligencia solicitud y se formaliza y comunica el acto administrativo de terminación de la modalidad de Teletrabajo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acuerdo de Voluntariedad: De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores y prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad sobre esta modalidad laboral. 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.</p> <p>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.</p> <p>Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Es la instancia de planeación, implementación y seguimiento de cada una de las etapas del Modelo de Teletrabajo en la entidad. Conformación:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DEFINICIONES

- Director de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien designe.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.

Reversibilidad: Es una facultad que tiene la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y un derecho del teletrabajador. Ésta 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 Secretaría.

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 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 entidad 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.

Teletrabajo Suplementario: se da cuando el teletrabajador labora al menos un día a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- LIBRO BLANCO EL ABC DEL TELETRABAJO EN COLOMBIA.
- Guía completa para el Teletrabajo- Mintrabajo – MinTIC
- Formato de autoreporte de condiciones de trabajo (ARL)
- Informe Inspección en modalidad de Teletrabajo (ARL)

INTERNOS

- Formato Matriz de identificación de empleos teletrabajables F-GH-1012
- Formato Solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo F-GH- 1008
- Formato Acta de Visita Domiciliaria para Teletrabajo F-GH-1007
- Formato Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo F-GH-973
- Formato Lista de Chequeo documentación de Teletrabajo F-GH-975
- Formato Solicitud de Reversibilidad del Teletrabajo F-GH-974
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información PO-GT-01



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none">Manual de seguridad y Privacidad de la Información MA-GT-01Procedimiento identificación de peligros, evaluación, valoración del riesgo y determinación de controles PD-GH-7

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">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.Se otorga a los/as servidores/as públicos/as, que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad.Teniendo en cuenta lo anterior, los empleos teletrabajables serán previamente definidos, revisados y actualizados cada vez que sea necesario debido a la actualización del manual de funciones; para lo cual se utilizará el formato Matriz de identificación de empleos teletrabajables F-GH-1012 que será diligenciado por cada jefe de área y posteriormente remitido a la Dirección de Gestión Humana.De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 y el artículo 5 del Decreto Distrital 050 de 2023, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se implementa la modalidad de Teletrabajo suplementario donde los servidores trabajan al menos un (1) día de la semana en su casa y el resto del tiempo en la oficina.Sólo para casos especiales, se podrán aplicar otras modalidades incluyendo la autónoma. Para estos casos especiales, individualmente identificados y considerados, además de cumplir con los demás requisitos para ser teletrabajador; dicha situación debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y contar con la aprobación del jefe inmediato.



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN

6. La duración de la modalidad de Teletrabajo es por el término de seis (6) meses a partir de la fecha señalada en 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 la 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 que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de Evaluación de desempeño laboral (EDL) establecido en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. De igual forma, la Entidad promoverá el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades.
 8. Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo laborarán en su domicilio registrado en su solicitud, que permita el desplazamiento en caso de ser requerido presencialmente por necesidades del servicio.
 9. 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.
 10. 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
- Contar con aprobación del jefe inmediato. F-GH-1008
- Aprobar la entrevista psicosocial.
- Aprobar la visita domiciliaria. F-GH-1007
- Haber cumplido 6 meses de vinculación en la entidad.
11. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran



POLITICAS DE OPERACIÓN

beneficiar de la modalidad laboral. En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021, éstos son los siguientes:

- Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- Mujeres en estado de gestación.
- Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- Madre o padre cabeza de familia.
- Población víctima del conflicto armado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.
- Servidores en plan de retiro.
- Personas que se encuentren estudiando.
- Población de adultos mayores.

Para cada uno de los criterios anteriores, se debe cumplir con el proceso de aprobación y aporte de evidencias que acrediten cada situación. Para las situaciones a, b, y c. se deben presentar los soportes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

12. Etapas y procedimiento de autorización de Teletrabajo. Consta de las siguientes etapas a cargo de la Dirección de Gestión Humana:

Convocatoria

- Realizar la socialización y convocatoria dos veces al año a todos los servidores públicos de la entidad, no obstante, puede otorgarse la modalidad en cualquier momento del año.
- Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.
- Consolidar el listado de preseleccionados para iniciar la etapa de selección.

Formalización

- 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.
- Visita domiciliaria: la cual podrá ser realizada de manera virtual o presencial por parte de la ARL, Profesional de SST y la Dirección de



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN

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.

- Informe consolidado de los resultados de las pruebas realizadas en esta etapa, por cada aspirante y archivo en historia laboral.
- Comunicar a los aspirantes y sus jefes inmediatos los resultados de la etapa de selección.
- 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 parágrafo 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, para lo cual contará con un término de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación enviada por la Dirección de Gestión Humana.

En este se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y la entidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.8 del decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del decreto 1227 de 2022.

- Resolución individual: Recibido el acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo, se elabora y legaliza el acto administrativo de autorización de teletrabajo como modalidad laboral.
13. 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.
 14. En la historia laboral se incluirán los documentos generados del proceso de autorización de la modalidad.

Auxilio asociado a la modalidad de Teletrabajo y acuerdo sobre exoneración

El teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, así como que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, casos en los cual, el teletrabajador se



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN

obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. Estos pactos deberán incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

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:

COMPETENCIA	DEFINICION	
ORIENTACIÓN RESULTADOS (Decreto 815 de 2018)	A 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 estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		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		
ADAPTACIÓN CAMBIO (Decreto 815 de 2018)	AL Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN		
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN (Decreto 815 de 2018)	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles
APRENDIZAJE CONTINUO (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.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios
		que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		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
AUTOGESTIÓN¹	Desarrollar el trabajo de manera organizada positiva y eficaz, en el entorno laboral, alcanzando los objetivos lo más autónoma y eficientemente posible, asumiendo las responsabilidades y viéndolas como una oportunidad de crecer.	Mantiene la motivación y termina las tareas
		Maneja adecuadamente el tiempo
		Alinea las tareas y los objetivos
		Aborda y resuelve problemas
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (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
TRABAJO EN EQUIPO (Decreto 815 de 2018)	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN		
	consecución de metas institucionales comunes.	<p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.</p>
HABILIDADES TECNOLÓGICAS²	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 específicas relacionadas con la tecnología y el entorno digital.

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

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

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 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



POLITICAS DE OPERACIÓN

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

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.



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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.
- 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).
 - 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,



POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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 Secretaria 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.

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”.



POLITICAS DE OPERACIÓN

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

- 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.
- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

PD-GH-24

V.3

POLITICAS DE OPERACIÓN

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:

<https://portalmipg.scj.gov.co/lib/download.php?nivel1=a054VmZRbHVsejE2bHJsTHIMUUIEY3pIMDhCR0IBTkpFRDE5TmJV1ZSZHJqWWNPbmJObVdndkFNVk5RV1J6cmJOYTk4dEwxTC9OcW9QcEE9PQ==&nivel2=NUIZY01qL0grWnlvcjZkNm5OeHhKUUY3WEcrcGFqemF4VUw4S1hVMG5sdTBLdkQ4ZitVdFFIb2pmKzdNUVdzNDJoU09LN2tOSnoyNFdkVnZidW9vMEx1FovdXJhejA9>

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:

<https://portalmipg.scj.gov.co/lib/download.php?nivel1=a054VmZRbHVsejE2bHJsTHIMUUIEY3pIMDhCR0IBTkpFRDE5TmJVXdSRnQveEF3OTVoejdFb0VKUG0xVkdR3l0NXRIVStPbXpjZGIZSGc9PQ==&nivel2=RWdETk82RUUpNMFgrUWxKVFljenRU5VmdhRkh1Mm94ai9pdz0=>

Flexibilidad del Teletrabajo

La jornada laboral corresponderá al mismo horario en que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, con posibilidad de aplicar a horario flexible o escalonado.

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

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, utilizando el formato F-GH-974. La Dirección de Gestión Humana tramitará el acto administrativo formalizando la situación.



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

POLITICAS DE OPERACIÓN

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, dicha comunicación formal, reposará en la historia laboral del teletrabajador. En estas situaciones de deberán notificar a la respectiva ARL.

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 de reversibilidad del jefe inmediato o el incumplimiento debidamente documentado de los deberes del teletrabajador, previstos en el acuerdo de teletrabajo.
- El cambio de empleo por traslado, reubicación con otras funciones, permuta, encargo, vacancia temporal o por comisión para desempeñar otro empleo. En caso que el servidor regrese a su empleo y las circunstancias continúen iguales se considerará como una suspensión temporal de la autorización, que se formalizará previa solicitud del jefe inmediato mediante autorización de la Dirección de Gestión Humana.
- 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 por incumplimiento de sus funciones.

Parámetros de Medición

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



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Socializar la convocatoria para la postulación en la modalidad de teletrabajo en la vigencia.	Dos veces al año se realiza la convocatoria para la postulación a la modalidad, a través de los canales internos de comunicación.	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana Profesional asignado / Oficina Asesora de Comunicaciones	Convocatoria modalidad teletrabajo
2		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 memorando en el Sistema de gestión documental o ventanilla virtual a la Dirección de Gestión Humana el formato de solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo F-GH-1008.	Servidor(a) público(a) interesado(a) en ser teletrabajador(a) / Todas las dependencias Jefe inmediato	Solicitud de vinculación a la Modalidad de Teletrabajo Correo electrónico Memorando
		¿El formato está correctamente diligenciado?	Sí: Continúa en la actividad 3 No: Regresa a actividad 2		
3		Programar, agendar y realizar la entrevista psicosocial.	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.	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana SST Profesional en psicología / Dirección de Gestión Humana	Informe de entrevista psicosocial Lista de chequeo documentación de Teletrabajo



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			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.		
4		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	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana	Formato autorreporte de condiciones de trabajo de la ARL Base de datos
5	X	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.	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana Profesional de SST / Dirección de Gestión Humana Profesional de la ARL Profesional asignado / Dirección de Tecnología y Sistemas de información	Acta de Visita Domiciliaria para Teletrabajo Lista de chequeo documentación de Teletrabajo Informe consolidado de la visita ARL y concepto Tics



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<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>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>		
6	X	Elaborar y revisar el Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo.	Se diligencia el formato de 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.	Servidor público / Todas las dependencias Jefe Inmediato/ Todas las dependencias Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana	Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo
7		Elaborar, formalizar y comunicar el acto administrativo individual de autorización para desempeñar las funciones	Se elabora el acto administrativo individual de autorización para desempeñar las funciones en la modalidad de Teletrabajo, gestiona su formalización, comunica a las	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana	Acto administrativo individual de Teletrabajo



PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		en la modalidad de Teletrabajo.	partes involucradas y remite a la historia laboral del servidor		Comunicación del acto administrativo/correo electrónico
8		Reportar a los entes externos 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	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana Profesional de SST / Dirección de Gestión Humana	Reportes entregados a los entes de control.
SOLICITUD DE REVERSIBILIDAD DE TELETRABAJO					
9		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.	Teletrabajador / Todas las dependencias Jefe inmediato / Todas las dependencias	Solicitud de reversibilidad del Teletrabajo
10	X	Elaborar, formalizar y comunicar el acto administrativo de	Elabora el acto administrativo de terminación de la modalidad de Teletrabajo, el cual se remite al Director(a)	Profesional encargado de Teletrabajo / Dirección de Gestión Humana	Acto administrativo de terminación de la modalidad Teletrabajo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

PD-GH-24

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		terminación de la modalidad de Teletrabajo.	de Gestión Humana para su firma, para posteriormente gestionar su formalización y comunicación a las partes involucradas y remitir a la historia laboral del servidor.		Comunicación del acto administrativo

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Martha Janeth García Clavijo – Profesional Universitario Dirección de Gestión Humana

Revisó: Javier Jiménez Valderrama – Profesional Especializado Dirección de Gestión Humana

Julie Marcela Medina Niño – Contratista

Sandra Patricia Pinilla Martínez – Dirección de Gestión Humana

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