


| | | | |
|--|--------------------|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | TELETRABAJO | Código: 208-SADM-Pr-40 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 1 de 11 |
| | | Vigente desde: 26/06/2020 | |

1. OBJETIVO

Establecer la reglamentación y procedimiento interno para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo suplementario, en la Caja de la Vivienda Popular para que esta nueva modalidad laboral mejore la calidad de vida de los servidores y la gestión de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la fase de planeación en la cual se realiza la capacitación, convocación y verificación de aspectos de seguridad en el trabajo y tecnológicos. En la fase de consolidación de la información se realiza acto administrativo por el cual se autoriza el teletrabajo y reporte ARL. Fase de seguimiento y evaluación del teletrabajo se realiza seguimiento, control y supervisión de las actividades de teletrabajo, finaliza con la fase de reversibilidad y prórroga del teletrabajo, establece los lineamientos para dar por terminado o prórroga la modalidad de teletrabajo. Utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

3. RESPONSABLES

El responsable de la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) de la entidad.

4. NORMATIVIDAD

| Norma | Título | Origen | | |
|---------------------|--|----------|-----------|---------|
| | | Nacional | Distrital | Interno |
| Ley 1221 de 2008 | Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. | x | | |
| Decreto 884 de 2012 | Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones | x | | |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Gineth Viviana Franco Prada Contratista Subdirección Administrativa | Hernán Parra Contratista Subdirección Administrativa | Javier De Jesús Cruz Pineda Subdirector administrativo Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Fecha: 18-06-2020 | Fecha: 24-06-2020 | Fecha: 26-06-2020 |




| Norma | Título | Origen | | |
|-------------------------|--|----------|-----------|---------|
| | | Nacional | Distrital | Interno |
| Acuerdo 710 de 2018 | Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el teletrabajo para personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones | | x | |
| Resolución 2323 de 2018 | Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Caja de la Vivienda Popular. | | | x |
| Decreto 806 de 2019 | Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales. | | x | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Libro Blanco del teletrabajo en Colombia.
- Manual de funciones y competencias laborales de la CVP.

6. DEFINICIONES

- **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 entre la Entidad y los servidores públicos teletrabajadores.
- **Condiciones de Seguridad:** Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

| | | | |
|--|--------------------|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TELETRABAJO | Código: 208-SADM-Pr-40 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 3 de 11 |
| | | Vigente desde: 26/06/2020 | |

- **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.
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajo Autónomo:** Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
- **Teletrabajo Móvil:** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.
- **Teletrabajo Suplementario:** Trabajadores con vinculación laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento se regirá por los lineamientos establecidos en el Decreto 806 de 2019 Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

El teletrabajo se entiende como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño en actividades remuneradas utilizando como soporte la tecnología de la



información y la comunicación para el contacto entre el servidor público y el empleador sin requerirse la presencia física del servidor público en una de las sedes de la entidad.

Que el teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, que 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.

La subdirección Administrativa de la Entidad señala el procedimiento y los formatos que deberán ser diligenciados por los (as) servidores (as) públicos (as) para que le autorice la modalidad de Teletrabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6° de la ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|----------------------|---|--|---|
| 1. PLANEACIÓN | | | |
| 1. | Capacitar a los funcionarios de la CVP en la modalidad de Teletrabajo. | Subdirección Administrativa | Memorando informando, hora y lugar de la capacitación. Formato 208-SADM-Ft-43 Listado de asistencia. |
| 2. | Convocar a los servidores a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad suplementaria a través de los medios de comunicación de la Entidad. | Subdirección Administrativa Oficina asesora de comunicaciones | Memorando informando a los servidores y jefes inmediatos la apertura de la convocatoria a teletrabajar. Registro de difusión de la convocatoria a través de medios internos. |



TELETRABAJO

| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|-----|---|--|---|
| 3. | Diligenciar el formato <i>208-SADM-Ft-120 Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo</i> , los servidores interesados en ser teletrabajadores y presentarlo a su jefe inmediato. | Servidores públicos de la entidad | Formato 208-SADM-Ft-120 Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo. |
| 4. | Identificar la motivación y habilidades del funcionario que se postula a teletrabajar por el jefe inmediato y emitir el respectivo concepto en el formato <i>208-SADM-Ft-120 Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo</i> , remitir el formato a la Subdirección Administrativa dentro de las fechas establecidas. | Directores, Asesoras, Subdirectores, Jefes de Oficina. | Formato 208-SADM-Ft-120 Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo. Memorando remitiendo los formatos de solicitud recibidos. |
| 5. | Realizar mesa de trabajo entre la Subdirección Administrativa y el equipo líder de teletrabajo de la entidad, para el análisis de cada una de las solicitudes e identificar si el cargo es teletrabajable. | Subdirección Administrativa Equipo líder de teletrabajo | Memorando de convocatoria a reunión dirigido al Equipo líder de teletrabajo de la CVP. Formato 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión Formato 208-SADM-Ft-119 Verificación de funciones a teletrabajar. |
| 6. | Reportar a la Subdirección Administrativa por el equipo líder de teletrabajo el análisis de las solicitudes presentadas para teletrabajar, con el fin de coordinar las visitas de verificación para el cumplimiento de requisitos de seguridad en el trabajo y tecnológicos. | Equipo líder de teletrabajo Subdirección Administrativa | Memorando de comunicación del análisis de solicitudes presentadas. |
| 7. | Coordinar con a la Oficina TIC y la Subdirección Administrativa, las visitas domiciliarias de verificación de aspectos de seguridad en el trabajo y de tecnología a los servidores que se les autorice teletrabajar. | Subdirección Administrativa Oficina TIC | Memorando de programación de visitas domiciliarias dirigido a funcionarios y Jefes Inmediatos. |



| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|--|---|---|--|
| | | | Formato 208-SADM-Ft-121 Reporte y verificación de condiciones de trabajo. Formato 208-SADM-Ft-122 Reporte y verificación de condiciones de tecnología y comunicaciones. |
| 8. | Capacitar a los funcionarios que hayan superado la visita de verificación sobre los requisitos de las condiciones de trabajo y de tecnología; en temas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y manejo de herramientas informáticas. | Subdirección Administrativa Oficina TIC | Memorando informando, hora y lugar de la capacitación. Formato 208-SADM-Ft-43 Listado de asistencia |
| 2. FASE DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN | | | |
| 9. | Realizar acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo a los servidores seleccionados. | Subdirección Administrativa Dirección General | Acto Administrativo Memorando de comunicación del acto administrativo al funcionario, con copia a los jefes inmediatos. |
| 10. | Realizar y suscribir acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el funcionario que teletrabaja, de conformidad a 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 funcionario. | Subdirección Administrativa | Formato 208-SADM-Ft-125 Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo. |
| 11. | Reportar a la ARL la novedad de los funcionarios que teletrabajaran. | Subdirección Administrativa | Formulario de reporte de novedades a la ARL |
| 12. | Remitir mediante oficio al Ministerio de Trabajo el reporte de ingreso a la modalidad de Teletrabajo de los funcionarios autorizados. | Subdirección Administrativa | Comunicación oficial externa |



| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|--|---|--|---|
| 13. | <p>Remitir al profesional del proceso de Talento Humano los documentos identificados en el proceso de selección del teletrabajador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo.• Reporte y verificación de condiciones de trabajo.• Reporte y verificación de condiciones de tecnología y comunicaciones.• Acto administrativo por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor.• Memorando de comunicación del acto administrativo.• Acuerdo de voluntariedad.• Reporte a la ARL. <p>Para que sean archivados en la historia laboral de los funcionarios autorizados a Teletrabajar.</p> | <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Expediente laboral</p> |
| 3. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO | | | |
| 14. | <p>Realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante el diligenciamiento del formato <i>208-SADM-Ft-128 Planeación y seguimiento del teletrabajo</i>, por parte de los jefes inmediatos quienes fijan los compromisos y resultados esperados con el teletrabajador y el cual será remitido a la Subdirección Administrativa trimestralmente.</p> | <p>Directores, Asesoras, Subdirectores, Jefes de Oficina.</p> <p>Servidores públicos de la entidad.</p> <p>Subdirección Administrativa</p> | <p>Formato 208-SADM-Ft-128 Planeación y seguimiento del teletrabajo</p> |
| 15. | <p>Diligenciar trimestralmente las encuestas: <i>208-SADM-Ft-126 Encuesta de seguimiento a teletrabajadores</i> y <i>208-SADM-Ft-127 Encuesta de seguimiento del teletrabajador</i>, por el teletrabajador y el</p> | <p>Directores, Asesoras, Subdirectores, Jefes de Oficina.</p> <p>Servidores públicos</p> | <p>Formato 208-SADM-Ft-126 Encuesta de seguimiento a teletrabajadores.</p> <p>Formato 208-SADM-Ft-127 Encuesta de seguimiento</p> |



| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|---|--|--|---|
| | jefe inmediato, las cuales deben ser remitirlas a la Subdirección Administrativa con el fin de dar seguimiento al Teletrabajo. | de la entidad. Subdirección Administrativa | del teletrabajador por parte del jefe inmediato. |
| 4. FASE DE REVERSIBILIDAD Y PRORROGA DEL TELETRABAJO | | | |
| 16. | Informar a la Subdirección Administrativa y al Equipo Líder de Teletrabajo, si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de teletrabajo, deberán comunicar a través del formato destinado para tal fin su decisión. | Directores, Asesoras, Subdirectores, Jefes de Oficina. Servidores públicos de la entidad. Equipo líder de Teletrabajo | Formato 208-SADM-Ft-124 Reversibilidad por parte del teletrabajador. Formato 208-SADM-FT- 123 Reversibilidad de teletrabajo por parte del jefe de área. |
| 17. | Proyectar la resolución por medio de la cual revoca la modalidad de teletrabajo al funcionario, e informara a la ARL y al Ministerio de Trabajo la novedad. | Subdirección Administrativa | Acto Administrativo Memorando de comunicación del acto administrativo. Comunicación oficial externa o correo electrónico dirigido a la ARL. Comunicación oficial externa o correo electrónico dirigido al Ministerio de Trabajo. |
| 18. | Remitir al Profesional del área de talento Humano el formato de reversibilidad por parte del funcionario o por parte del jefe inmediato según corresponda, el acto administrativo por medio del cual revoca la modalidad de teletrabajo al funcionario, el memorando de comunicación del acto administrativo, la comunicación de la novedad a la ARL y al Ministerio de Trabajo para que sean archivados en la | Subdirección Administrativa Profesional Universitario Auxiliar Administrativo | Expediente laboral |



| No. | Actividad | Responsable | Documentos / Registros |
|-----|---|--|---|
| | historia laboral del funcionario. | | |
| 19. | Informar por parte del teletrabajador si desea continuar desarrollando sus funciones bajo esta modalidad, a través de oficio a su jefe inmediato un mes antes de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. | Servidor público de la entidad. | Oficio |
| 20. | Informar a la Subdirección Administrativa a través de Memorando el jefe inmediato del teletrabajador, su decisión de autorizar o no la prórroga del teletrabajador con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo para que esta Subdirección proyecte el correspondiente acto administrativo. | Directores, Asesoras, Subdirectores, Jefes de Oficina. | Memorando de comunicación de solicitud. |

9. PUNTOS DE CONTROL

| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|---|---|--|--------------------------|--|------------------------------|
| 4 | Identificar la motivación y habilidades del funcionario que se postula a teletrabajar por el jefe inmediato y emitir el respectivo concepto en el formato <i>208-SADM-Ft-120 Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo</i> , remitir el formato a la Subdirección Administrativa dentro de las fechas establecidas. | Idoneidad de la postulación al teletrabajo | Cada vez que se presente | Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina. | N/A |
| 6 | Reportar a la subdirección administrativa por el equipo líder de teletrabajo el análisis de las solicitudes presentadas para teletrabajar, con el fin de coordinar las visitas de verificación para el cumplimiento de requisitos de seguridad en el trabajo y tecnológicos. | Cumplimiento de requisitos | Cada vez que se presente | Equipo líder de teletrabajo Subdirección Administrativa | Incumplimiento de requisitos |



TELETRABAJO

| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|----|---|---|--------------------------|--|--|
| 7 | Coordinar con a la Oficina TIC y la Subdirección Administrativa, las visitas domiciliarias de verificación de aspectos de seguridad en el trabajo y de tecnología a los servidores que se les autorice teletrabajar. | Herramientas y condiciones de trabajo | Cada vez que se presente | Subdirección Administrativa Oficina TIC | seguridad y tecnológicos |
| 13 | Remitir al profesional del proceso de Talento Humano los documentos identificados en el proceso de selección del teletrabajador: <ul style="list-style-type: none">• Formato Solicitud por parte del funcionario para incorporarse a la modalidad de teletrabajo.• Reporte y verificación de condiciones de trabajo.• Reporte y verificación de condiciones de tecnología y comunicaciones.• Acto administrativo por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor.• Memorando de comunicación del acto administrativo.• Acuerdo de voluntariedad.• Reporte a la ARL. Para que sean archivados en la historia laboral de los funcionarios autorizados a Teletrabajar. | Gestión documental | Cada vez que se presente | Subdirección Administrativa Profesional Universitario Auxiliar Administrativo | Desactualización de la información de la historia laboral. |
| 15 | Diligenciar trimestralmente las encuestas: 208-SADM-Ft-126 Encuesta de seguimiento a teletrabajadores y 208-SADM-Ft-127 Encuesta de seguimiento del teletrabajador, por el teletrabajador y el jefe inmediato, las cuales deben ser remitirlas a la Subdirección Administrativa con el fin de dar seguimiento al Teletrabajo. | Cumplimiento de acuerdos de teletrabajo | Cada vez que se presente | Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina. Servidores públicos de la entidad. Subdirección Administrativa | Incumplimiento de funciones |



| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|----|--|--------------------|--------------------------|--|--|
| 18 | Remitir al Profesional del área de talento Humano el formato de reversibilidad por parte del funcionario o por parte del jefe inmediato según corresponda, el acto administrativo por medio del cual revoca la modalidad de teletrabajo al funcionario, el memorando de comunicación del acto administrativo, la comunicación de la novedad a la ARL y al Ministerio de Trabajo para que sean archivados en la historia laboral del funcionario. | Gestión documental | Cada vez que se presente | Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina. | Desactualización de la información de la historia laboral. |

10. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

11. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso |
|---------|--------------------------------|------------------------------|---|
| 01 | 26-06-2020 | Se emite nuevo procedimiento | Javier de Jesús Cruz Pineda Subdirector Administrativo |