



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-04

Fecha: 2023-05-17

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D

Versión: 2

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-06-21	Creación del Procedimiento
2	2023-05-17	Se requiere actualizar el procedimiento de Programación y Control del Teletrabajo debido a la expedición del Decreto Distrital 050 de 2023 en donde se ajustan las actividades formuladas para la implementación del procedimiento

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los aspectos generales para la implementación del Programa de Teletrabajo en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCR D -, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El presente procedimiento describe las actividades a desarrollar desde la manifestación de interés de los/as servidores/as públicos/as de la SCR D de participar en el Programa de Teletrabajo, la aprobación y legalización de su vinculación al programa, siempre y cuando su cargo lo permita, cuenten con las competencias, así como el lugar adecuado para hacerlo, hasta el seguimiento necesario para garantizar el éxito y crecimiento del teletrabajo en la entidad.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

2. GLOSARIO:

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 1221 de 2008, o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

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 pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo Móvil: Se da cuando el teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en dispositivos móviles.

Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo: Documento en donde se aprueban las condiciones de aplicación del teletrabajo por parte del/de la funcionario/a y su jefe inmediato.

Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES:

La postulación para obtener la condición de teletrabajador/a se puede llevar a cabo en cualquier momento del año y/o de acuerdo con las necesidades evidenciadas en la Secretaría.

La Secretaría realiza la implementación del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la planta global de la Entidad. Dado lo anterior, esta dependerá de la postulación voluntaria de quienes deseen participar.

Cumplimiento de requisitos mínimos:

Que el cargo sea teletrabajable: Depende de las funciones del empleo contenidas en el Manual específico de funciones y de competencias laborales.

Mantener las condiciones generales mínimas del puesto de trabajo, equipo de cómputo y conectividad por parte de el/la servidor/a dispuestos en la circular 20 del 23 de junio de 2022.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Talento Humano 	Postulación para teletrabajar	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D	Servidores/as habilitados/as para teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-04

Fecha: 2023-05-17

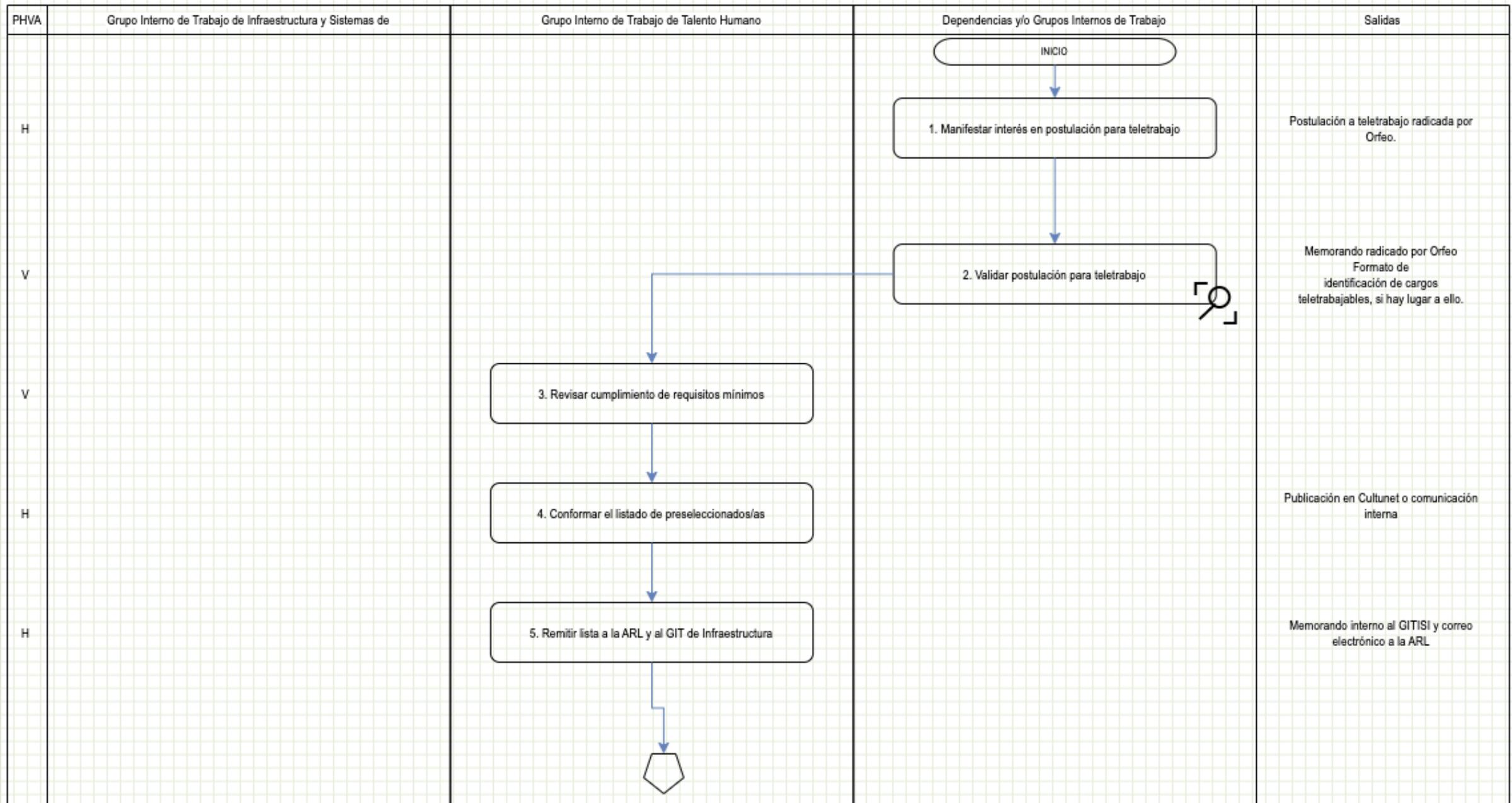
PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D

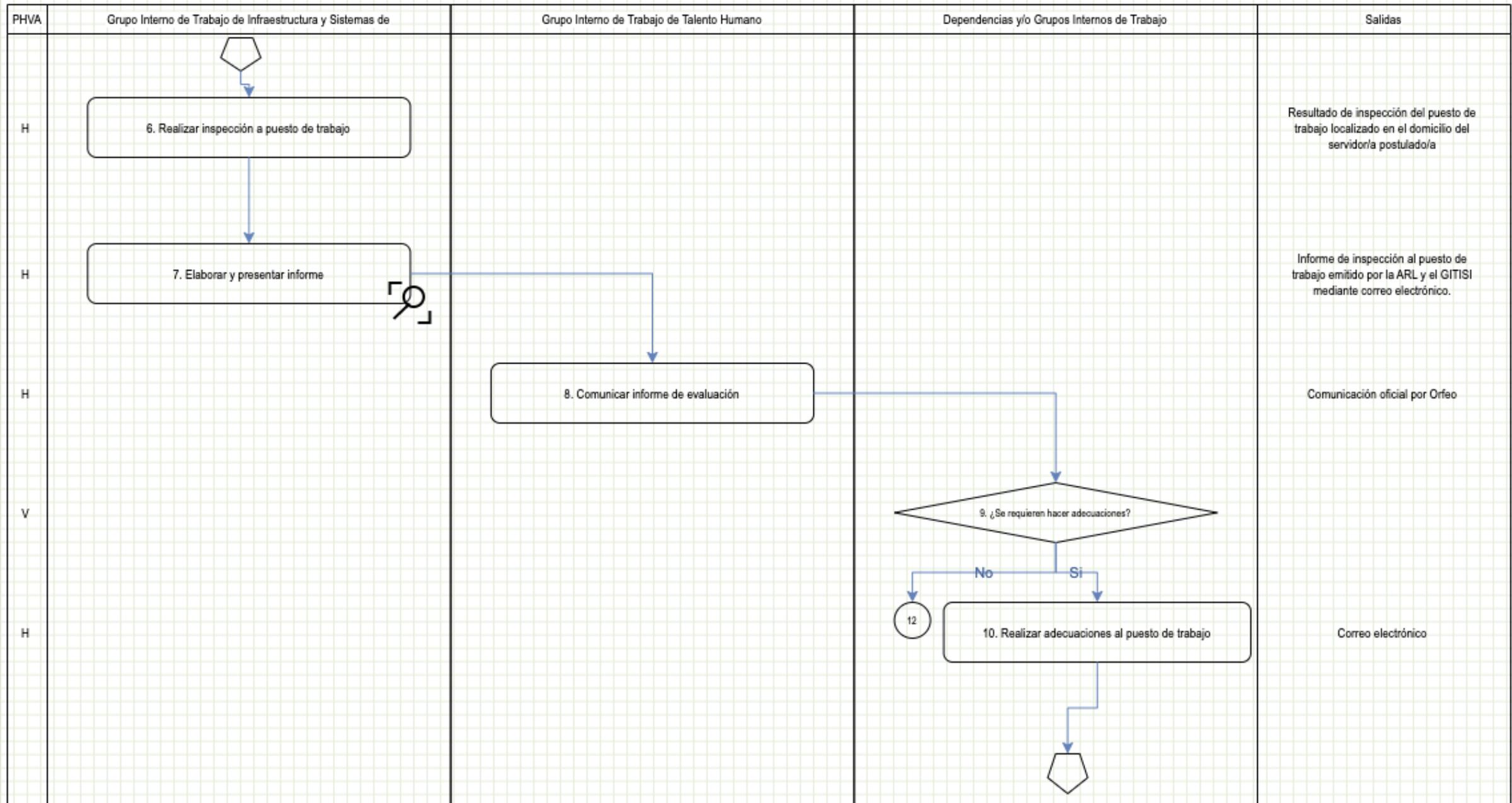
Versión: 2

Página: 2 de 12

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

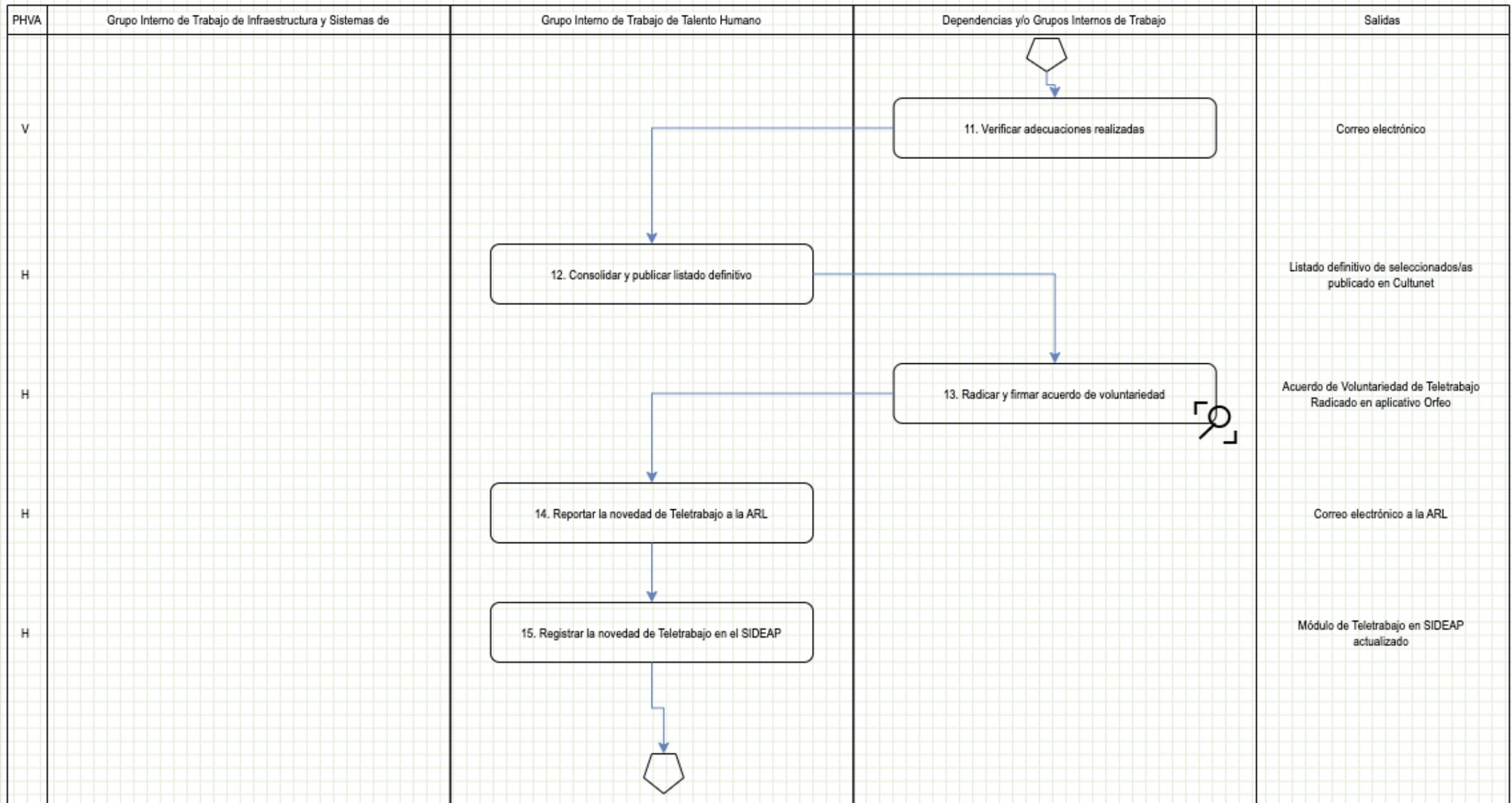
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





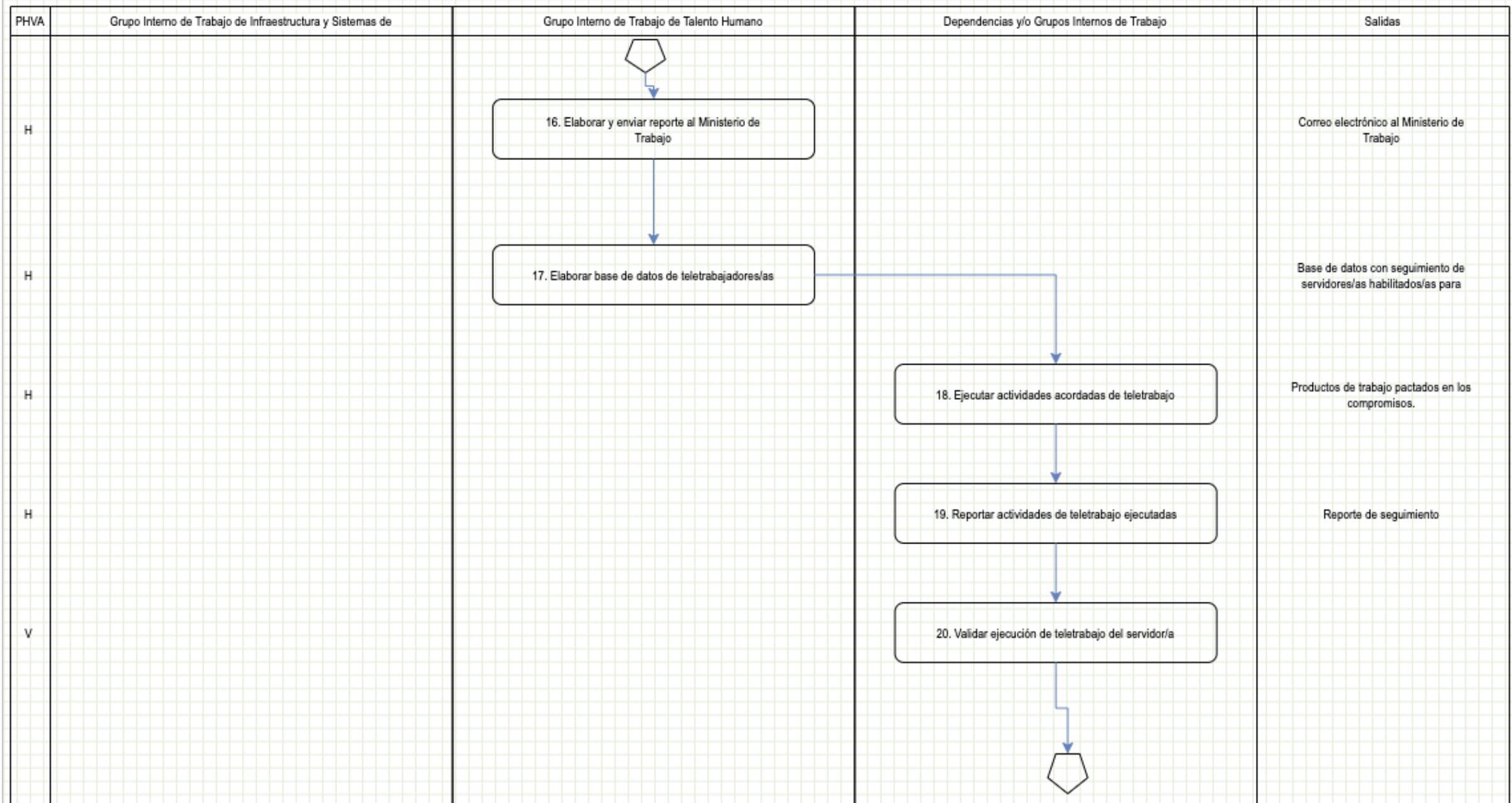


PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D





PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCRD





PHVA	Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Salidas
H			<pre>graph TD; A(()) --> B[21. Acordar y solicitar reversibilidad de teletrabajo]; B --> C([FIN]);</pre>	Comunicación interna Aplicativo Orfeo

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCRD

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Manifiestar interés en postulación para teletrabajo	Diligencia postulación a teletrabajo mediante formato con código HUM-PR-04-FR-01, el cual posteriormente debe ser remitido al jefe inmediato para su revisión y aprobación.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidores/as públicos/as	40	Postulación a teletrabajo radicada por Orfeo.
2	V	Validar postulación para teletrabajo	Verifica la postulación realizada por los servidores/as de su dependencia en donde se asegure que su cargo lo permita y cuente con las competencias requeridas y remite memorando por Orfeo de los servidores/as habilitados/as en su dependencia al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. En caso de ser necesario diligenciar el formato de identificación de cargos teletrabajables.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Jefes de Dependencias	40	Memorando radicado por Orfeo Formato de identificación de cargos teletrabajables, si hay lugar a ello.
3	V	Revisar cumplimiento de requisitos mínimos	Revisa cumplimiento de requisitos mínimos de teletrabajo, como contar con el aval del jefe inmediato y estar dentro de los grupos de servidores/as que acredite criterio de prioridad, si hay lugar a ello.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	40	
4	H	Conformar el listado de preseleccionados/as	Se ajusta el listado y se solicita la publicación del mismo, en la Intranet con el nombre de: listado definitivo de preseleccionados/as siempre y cuando se postulen más de 10 servidores/as. En caso contrario, se remite comunicación interna.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional Designado	8	Publicación en Cultunet o comunicación interna
5	H	Remitir lista a la ARL y al GIT de Infraestructura	Se envía el listado de postulados a teletrabajo al GIT de Infraestructura y Sistemas de Información, así como a la ARL, mediante memorando de Orfeo, para que se programen la inspección a los puestos de trabajo de los postulados, especificando plazos para remitir los resultados de las inspecciones.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional Designado	4	Memorando interno al GITISI y correo electrónico a la ARL
6	H	Realizar inspección a puesto de trabajo	Se realiza inspección al equipo de cómputo y de comunicaciones que dispone en su domicilio el preseleccionado así como el software que dispone para realizar sus tareas y conexión con la SCRD. Esto lo puede realizar de forma remota, a través de videollamada al postulado. Por su parte, la ARL realiza visita física o virtual al domicilio del funcionario/a postulado/a para verificar las condiciones establecidas.	Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información	Profesionales de SST Técnico o profesional de soporte de sistemas. Profesional de Riesgos Laborales de la ARL	2	Resultado de inspección del puesto de trabajo localizado en el domicilio del servidor/a postulado/a
7	H	Elaborar y presentar informe	Elaborar y enviar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el informe de inspección del puesto de trabajo del postulado, a través de correo electrónico.	Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información	Profesionales de SST Técnico o profesional de soporte de sistemas. Profesional de Riesgos Laborales de la ARL	40	Informe de inspección al puesto de trabajo emitido por la ARL y el GITISI mediante correo electrónico.
8	H	Comunicar informe de evaluación	Se comunica a cada uno de los/as servidores/as preseleccionados/as el resultado de la inspección del puesto de trabajo, informando mediante el aplicativo Orfeo, si hay lugar a ello, el plazo para hacer adecuaciones al puesto de trabajo.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional Designado	40	Comunicación oficial por Orfeo
9	V	¿Se requieren hacer adecuaciones?	Verifica si se le comunicó que es necesario realizar adecuaciones al puesto de trabajo	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidor/a postulado/a a teletrabajo	1	

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D

10	H	Realizar adecuaciones al puesto de trabajo	Realizar las adecuaciones a las que haya lugar, de acuerdo con los resultados del informe socializado y reportar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano a través de correo electrónico adjuntando evidencias fotográficas de las adecuaciones realizadas.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidor/a postulado/a a teletrabajo	40	Correo electrónico
11	V	Verificar adecuaciones realizadas	Se verifican las evidencias de las adecuaciones realizadas por el/la preseleccionado/a al puesto de trabajo, de conformidad con las observaciones contenidas en el informe de inspección. Si el aspirante no realizó las adecuaciones requeridas, bien sea al espacio físico, mobiliario, equipos o software, se eliminan de la lista de seleccionados y se procede a informar a los habilitados mediante correo electrónico.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional designado del GITISI	2	Correo electrónico
12	H	Consolidar y publicar listado definitivo	Se consolida el listado de servidores/as seleccionados/as que cumplen con los requisitos establecidos para teletrabajo y se solicita al área de Comunicaciones la publicación en la Intranet.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	8	Listado definitivo de seleccionados/as publicado en Cultunet
13	H	Radicar y firmar acuerdo de voluntariedad	Con base en el listado publicado, el/la servidor/a interesado/a diligencia el formato de Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo con código: HUM-PR-04-FR-02, lo firma y remite para firma del (la) jefe inmediato(a), el cual se reasignará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para revisión y firma del profesional y el coordinador. Este radicado se debe incluir en el expediente virtual de la historia laboral del Servidor/a y debe asegurarse de incluir en el radicado los 4 firmantes.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidores/as seleccionados/as para teletrabajo	2	Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Radicado en aplicativo Orfeo
14	H	Reportar la novedad de Teletrabajo a la ARL	Reportar la novedad de Teletrabajo del funcionario a la ARL a través de correo electrónico.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	8	Correo electrónico a la ARL
15	H	Registrar la novedad de Teletrabajo en el SIDEAP	Registrar la novedad de Teletrabajo en el sistema de información SIDEAP de conformidad con los lineamientos establecidos para el mismo	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional o Auxiliar Administrativo	8	Módulo de Teletrabajo en SIDEAP actualizado
16	H	Elaborar y enviar reporte al Ministerio de Trabajo	Elaborar y enviar reporte de la novedad de Teletrabajo de el/la servidor/a en el formato del Ministerio de Trabajo a través de correo electrónico.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	8	Correo electrónico al Ministerio de Trabajo
17	H	Elaborar base de datos de teletrabajadores/as	Elaborar base de datos de Teletrabajadores/as con Acuerdo de voluntariedad organizando la información por dependencias, días pactados y demás información relevante.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional designado	8	Base de datos con seguimiento de servidores/as habilitados/as para teletrabajo
18	H	Ejecutar actividades acordadas de teletrabajo	Realizar las actividades laborales pactadas, dentro de los plazos acordados y con la calidad requerida, dejando evidencia de las mismas.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidor/a teletrabajador/a	1 mes	Productos de trabajo pactados en los compromisos.
19	H	Reportar actividades de teletrabajo ejecutadas	Diligenciar el reporte mensual de tareas laborales ejecutadas, evidencias o soportes de las mismas.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidor/a teletrabajador/a	8	Reporte de seguimiento
20	V	Validar ejecución de teletrabajo del servidor/a	Verifica que las tareas adelantadas por el/la servidor/a están acordes con la oportunidad y calidad pactadas y que están debidamente soportadas.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Jefe inmediato del teletrabajador/a	8	

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					Código: HUM-PR-04	
						Fecha: 2023-05-17	
	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCRD					Versión: 2	
						Página: 10 de 12	
21	H	Acordar y solicitar reversibilidad de teletrabajo	Si se presentan situaciones personales del teletrabajador o por necesidad del servicio, se acuerda con el jefe inmediato, terminar la modalidad de teletrabajo. Se hace solicitud expresa de la finalización del teletrabajo, especificando las razones, esta solicitud debe estar firmada por el servidor/a y jefe inmediato.	Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	Servidor/a teletrabajador/a	2	Comunicación interna Aplicativo Orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Secretaría realiza la implementación del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la planta global de la Entidad. Dado lo anterior, esta dependerá de la postulación voluntaria de quienes deseen participar y atendiendo a los siguientes Principios:

- Voluntariedad: Es un elemento indispensable y un principio básico para que el teletrabajo funcione. El empleador puede proponer esta modalidad al trabajador, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. A la inversa, el empleado puede proponer esta modalidad al empleador y a su vez, él puede aceptar o no. En ambos casos, no se está vulnerando ningún derecho o incumpliendo alguna obligación. De este principio nace el “Acuerdo de voluntades” entre la administración y el servidor/a público/a para realizar las funciones propias del cargo mediante la modalidad de teletrabajo, en el que se establece la permanencia y condiciones.
- Igualdad: El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos, obligaciones, garantías laborales que un/a servidor/a presencial de la entidad. El/la teletrabajador/a no perderá ningún derecho ni obligación por ostentar tal condición.
- Reversibilidad: Es una facultad que tiene el empleador y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del empleador, ya sea por necesidades del servicio, por dificultad en el cumplimiento de funciones, por voluntad por parte del servidor/a o por incumplimiento de las metas programadas.

Componentes del programa de Teletrabajo: Las actividades del procedimiento se agrupan en cuatro (4) componentes, los cuales son:

1. Postulación
2. Selección
3. Legalización
4. Monitoreo y seguimiento

Verificación de cargos teletrabajables: El GITG del Talento Humano verificará que el empleo de la persona que se postule al programa de teletrabajo sea susceptible de desarrollar bajo el modelo de teletrabajo, de conformidad con la información suministrada por el jefe inmediato.

Días teletrabajados: La certificación de los días teletrabajados corresponderá a los/as jefes de dependencia. Dentro de la postulación se deben señalar los días que realizará a teletrabajo.

Formación y capacitación: La SCRD difundirá y promocionará (por medio de la Intranet, por correo electrónico y en físico) las acciones de formación o capacitación relacionadas con la implementación del Teletrabajo, principalmente las herramientas dispuestas por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Visitas de inspección: La ARL efectuará la inspección al puesto de trabajo para verificar las condiciones ergonómicas del mismo, de conformidad con los requisitos establecidos en la circular, en tanto que la OTI verificará el cumplimiento de las condiciones tecnológicas y de conectividad, igualmente consignadas en la convocatoria referida.

En caso de que proceda reubicación, traslado o encargo, deberá presentar una solicitud de teletrabajo para el empleo en el que desempeñará sus funciones, puesto que las condiciones de cada cargo son diferentes. En caso de proceder el teletrabajo, si el servidor no ha cambiado de domicilio, se aceptará el informe de inspección al puesto de trabajo vigente, en caso contrario, deberá realizarse una nueva inspección por parte de la ARL y la OTI.

En dado caso de que un servidor acredite alguno de los criterios de prioridad previstos en el artículo 6 del Decreto Distrital 050 de 2023 o aquel que lo aclare, modifique o sustituya, se convocará al equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo, instancia competente para analizar dicha condición de conformidad con los soportes allegados.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-04

Fecha: 2023-05-17

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D

Versión: 2

Página: 11 de 12

<p>2. Validar postulación para teletrabajo: Verifica la postulación realizada por los servidores/as de su dependencia en donde se asegure que su cargo lo permita y cuente con las competencias requeridas y remite memorando por Orfeo de los servidores/as habilitados/as en su dependencia al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. En caso de ser necesario diligenciar el formato de identificación de cargos teletrabajables.</p>	<p>Memorando radicado por Orfeo.</p>	<p>El memorando debe contener los/as servidores/as de su dependencia en donde el jefe se asegure que su cargo lo permita y que cuente con las competencias requeridas.</p>	<p>Realizar la verificación del cargo, asegurándose que sea teletrabajable</p>	<p>Formato de identificación de cargos teletrabajables</p>
<p>7. Elaborar y presentar informe: Elaborar y enviar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el informe de inspección del puesto de trabajo del postulado, a través de correo electrónico.</p>	<p>Informe de inspección al puesto de trabajo emitido por la ARL y el GITISI mediante correo electrónico.</p>	<p>El informe debe especificar si el servidor/a queda habilitado/a para realizar el teletrabajo, si cumple con los requisitos establecidos</p>	<p>Solicitar que el informe contenga si el/la servidor/a cumple con los requisitos para teletrabajo.</p>	<p>Informe de inspección al puesto de trabajo emitido por la ARL y el GITISI</p>
<p>13. Radicar y firmar acuerdo de voluntariedad: Con base en el listado publicado, el/la servidor/a interesado/a diligencia el formato de Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo con código: HUM-PR-04-FR-02, lo firma y remite para firma del (la) jefe inmediato(a), el cual se reasignará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para revisión y firma del profesional y el coordinador. Este radicado se debe incluir en el expediente virtual de la historia laboral del Servidor/a y debe asegurarse de incluir en el radicado los 4 firmantes.</p>	<p>Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Radicado en aplicativo Orfeo.</p>	<p>Revisar que el acuerdo de voluntariedad tenga las firmas del teletrabajador y el jefe inmediato Verificar que el domicilio consignado en el acuerdo corresponda al reportado en la inspección al puesto de trabajo realizada por la ARL.</p>	<p>Solicitar que el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo se le incluyan las dos firmas del teletrabajador y del jefe inmediato. Solicitar el ajuste de la dirección establecida en el acuerdo.</p>	<p>Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Radicado en aplicativo Orfeo.</p>
<p>21. Acordar y solicitar reversibilidad de teletrabajo: Si se presentan situaciones personales del teletrabajador o por necesidad del servicio, se acuerda con el jefe inmediato, terminar la modalidad de teletrabajo. Se hace solicitud expresa de la finalización del teletrabajo, especificando las razones, esta solicitud debe estar firmada por el servidor/a y jefe inmediato.</p>	<p>Comunicación interna</p>	<p>La comunicación interna debe estar firmado por el/la servidor/a y por el/la jefe inmediato/a</p>	<p>Solicitar que el documento venga firmado por el/la servidor/a y por el/la jefe inmediato/a</p>	<p>Comunicación interna</p>

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la entidad.

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional
 Talento Humano
 Equipo de cómputo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-04

Fecha: 2023-05-17

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO EN LA SCR D

Versión: 2

Página: 12 de 12

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2023-05-19 09:13:25

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2023-05-17 12:47:40

NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO
2023-05-09 14:14:37

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2023-05-17 12:48:51

