

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	17/12/2021	Creación del documento
2	28/12/201	Ajustes en el numeral 8.2 Paso 8: Seguimiento y Evaluación al Teletrabajador

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo	María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación  Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDIGER

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Definiciones.....	4
5.	Marco Legal.....	5
6.	Condiciones Generales .....	5
6.1	Para el teletrabajador .....	5
6.2	Condiciones de privacidad y confidencialidad de la información y protección de la información y bienes de la entidad en teletrabajo - IDIGER .....	6
6.3	Condiciones reconocimiento de costos de las obligaciones por parte de la entidad. ....	7
6.4	Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. ....	8
6.5	Jornada laboral .....	9
7.	Roles y Responsabilidades.....	9
7.1	Equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo .....	9
7.2	Teletrabajadores del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático .....	10
8.	Desarrollo del Procedimiento .....	11
8.1	Autoevaluación Institucional .....	11
8.2	Pasos para la implementación del teletrabajo en Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER .....	12
8.3	Modificaciones al teletrabajo.....	20
9.	Anexos.....	20

## 1. Introducción

La Entidad le apuesta al fortalecimiento institucional, la gestión del conocimiento y la innovación a través de la implementación del modelo de teletrabajo distrital con enfoque diferencial que tiene como propósito ser un modelo incluyente, basado en la productividad laboral, bienestar, balance, calidad de vida y sostenibilidad ambiental, social y económica.

En cumplimiento de la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2021, El Decreto Distrital 806 de 2019, La Circular 032 de 2021 y la demás normatividad vigente, el IDIGER realizó el presente procedimiento para la implementación de la 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.

De conformidad con el Artículo 4to. Del Decreto 806 de 2019 - Condiciones para teletrabajar "**Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, ..... sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad**", El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, tuvo en cuenta para la elaboración del presente procedimiento, la misionalidad institucional y la función específica de la Coordinación del SDGRCC, la cual se desarrolla con base en lo establecido en el Artículo 4to del Acuerdo Distrital 546 de 2013, en el dónde se indica que, son objetivos específicos del Sistema; (i) El conocimiento y reducción permanente de los riesgos en la sociedad entendidos como la probabilidad de ocurrencia de pérdidas o daños asociados a eventos o acontecimientos de origen natural o social, en un espacio y en un tiempo dados, (ii) El manejo adecuado de las situaciones producidas por la materialización del riesgo que se define como emergencia, calamidad y/o desastre y (iii) La coordinación de las medidas de mitigación y adaptación frente a los efectos del cambio climático. Es así como el IDIGER en cumplimiento de los citados objetivos, desarrolla su misionalidad a través de procesos misionales; Conocimiento del Riesgo y Efectos del Cambio Climático, la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático y el Manejo de Emergencias y Desastres.

Por otra parte, el Decreto 1614 de 2021 en su artículo 9. Señala que, "*alternativas de organización laboral. durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus covid-19, las entidades del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer las modalidades como el teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa u otras similares de acuerdo con sus necesidades*".

## 2. Objetivo

Definir los lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático- IDIGER para los servidores(as) que desarrollen funciones bajo la modalidad del teletrabajo.

## 3. Alcance

Inicia con el compromiso y capacitación de la modalidad de teletrabajo a servidores(as) y finaliza con el informe de seguimiento y evaluación del proceso de teletrabajo tanto individual como los resultados a nivel general.

## 4. Definiciones

Las presentes definiciones se encuentran descritas en la normatividad vigente y en el Resolución 435 de diciembre 2020.

**Accidente Laboral:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Acuerdo de Teletrabajo:** documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte de servidores(as) públicos(as) y el jefe.

**Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo:** es el encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la entidad, el programa de teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes.<sup>1</sup>

**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.<sup>2</sup>

**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.<sup>3</sup>

**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.<sup>4</sup>

**Teletrabajo Autónomo:** se refiere a los trabajadores independientes que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos; en este sentido, las funciones se cumplen con el apoyo de las tecnologías desde cualquier sitio.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Resolución No. 435 de 2021.

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Ibidem

## 5. Marco Legal

Ley / Decreto / Resolución	Descripción
Ley 1221 de 2008	"Establece normas para promover y regular el Teletrabajo, definido como 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".
Decreto 884 de 2012	"Reglamenta la Ley 1221 de 2008. Establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirá las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia"
Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015	"Establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo, que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia."
Decreto 806 de 2019	"Reglamenta la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales"
Circular 096 de 2020 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."	"Establece por la compensación por Gastos 2021-2022 teletrabajadores"
Resolución No. 435 del 31 de diciembre 2020	"Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el IDIGER y se adoptan otras disposiciones".
Acuerdo 821 de 2021	"Se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital".
Decreto Nacional 1614 del 30 de noviembre de 2021.	"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura "

## 6. Condiciones Generales

### 6.1 Para el teletrabajador

- El (la) postulante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento. Así mismo, si el teletrabajador llegase a cambiar de residencia deberá comunicarlo inmediatamente al profesional de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deberán verificar que el nuevo domicilio cumpla con las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si el teletrabajador no cumple con las condiciones en alguno de las dos visitas, el teletrabajador deberá retomar sus funciones habituales en las instalaciones de la entidad.
- El tiempo de subsanación de los requerimientos de seguridad y salud en trabajo y técnicos como resultado de la visita domiciliaria será de **veinte (20) días hábiles** si así lo requiere el informe.
- La entidad a través del profesional de talento humano comunicará al candidato (a) preseleccionado (a) y a su jefe inmediato, sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad laboral de teletrabajo, dentro de **los tres (3) días hábiles** siguientes, a la fecha de recibo del informe de visita realizado por parte de la Entidad.

- Si el servidor(a) no cumple con los requerimientos dentro los tiempos establecidos y no atendió la subsanación no podrá continuaren el proceso.
- Una vez vencido el **plazo de un (1) año** para el desarrollo del Teletrabajo se dará por terminado automáticamente, así las cosas, el servidor tendrá que reintegrarse a laborar de manera presencial el día hábil siguiente.
- La convocatoria por teletrabajo se efectuará la segunda semana del mes de marzo de cada año.

## **6.2 Condiciones de privacidad y confidencialidad de la información y protección de la información y bienes de la entidad en teletrabajo - IDIGER**

- La entidad es responsable de adoptar políticas y medidas adecuadas y necesarias, en temas como licencias de software, políticas de piratería y similares, con el fin de garantizar la protección de los datos usados y generados por el teletrabajador en pro de dar cumplimiento a sus funciones.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido por MinTic bajo las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (Resolución 2256 de 2020) y dado que la entidad maneja información generada a partir de la atención a la ciudadanía, las Políticas de Tratamiento de Datos Personales establecido bajo Decreto Reglamentario 1377 del 2013.
- La Entidad informará al teletrabajador sobre las restricciones y uso indebido de los equipos y redes para labores que no son laborales dentro del periodo de jornada laboral.
- Si se requiere colocar algún software de control, la Entidad informará de antemano al teletrabajador y el mismo será proporcional al objetivo, teniendo en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.
- Las cuestiones relativas a los equipos de trabajo, mobiliario, software necesario para las tareas laborales y responsabilidades estén definidas claramente antes de iniciar la actividad del teletrabajo.
- La entidad proporcionará al teletrabajador una mesa de servicio de soporte técnico de forma remota para atención de casos de primer nivel.
- Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la empresa. El teletrabajador debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la entidad.

### **Seguridad de la Información:**

De acuerdo con el tipo de información que maneja el servidor(a) si es clasificada o reservada es posible que se deban tener en cuenta controles adicionales. Como, por ejemplo: el suministro de acceso al escritorio remoto o virtual, con el fin de impedir el procesamiento y almacenamiento de información en equipos de propiedad privada.

Incluir antivirus licenciado o en su defecto habilitar el módulo de protección de virus y amenazas de Windows Security (viene incluido con Windows 10).

Seguir las siguientes recomendaciones de Seguridad de la Información:

- Mantener el sistema operativo, navegador y aplicaciones siempre actualizadas a su última versión para evitar vulnerabilidades.
- Utilizar contraseñas robustas y diferentes para proteger todas las cuentas. Si es posible, utilizar la verificación en dos pasos u otro factor de autenticación.
- Desconfiar de los adjuntos sospechosos, enlaces o promociones demasiado atractivas. La mayoría de los fraudes se basan en ataques de ingeniería social que pueden ser detectados aplicando el sentido común.
- Utilizar solo webs seguras con https y certificado digital, utilizar el modo incógnito cuando no se quiera dejar rastro.
- Descargar solo de sitios oficiales aplicaciones o software legítimo para evitar acabar infectado por malware. En el caso de las aplicaciones, dar solo los permisos imprescindibles para su funcionamiento.
- Evitar conectarse a redes wifi-públicas o a conexiones inalámbricas desconocidas especialmente cuando se vaya a intercambiar información sensible, como los datos bancarios. En caso de tener que conectarse por una emergencia, utilizar una VPN.
- No compartir información personal con cualquier desconocido ni publicar o guardar en páginas o servicios webs no fiables. Cuidarse de los riesgos en las redes sociales.
- Hacer copias de seguridad para minimizar el impacto de un posible ciberataque.

### 6.3 Condiciones reconocimiento de costos de las obligaciones por parte de la entidad.

Los costos por conceptos de internet, energía eléctrica y telefonía fija, asociados a la modalidad de Teletrabajo para las vigencias 2021 - 2022, serán reconocidos teniendo como base lo dispuesto en la Circular 096 de 2020.

**Circular 096 de 2020**

SERVICIO/ ESTRATO	2021 COSTO DIARIO PROMEDIO SEGÚN ESTRATO			2022 COSTO DIARIO PROMEDIO SEGÚN ESTRATO		
	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6
Telefonía Fija	\$ 612	\$ 633	\$ 736	\$ 630	\$ 652	\$ 758
Energía Eléctrica	\$ 297	\$ 605	\$ 1.148	\$ 305	\$ 623	\$ 1.183
Internet	\$ 921	\$ 995	\$ 1.048	\$ 948	\$ 1.025	\$ 1.079
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.829</b>	<b>\$ 2.232</b>	<b>\$ 2.932</b>	<b>\$ 1.882</b>	<b>\$ 2.299</b>	<b>\$ 3.020</b>

**Cálculo costos:**  
 (# de teletrabajadores) \* (valor del servicio según estrato) \*  
 (N° días al año teletrabajados)

(50 🧑) \* (\$2,232) \*  
 (120 días)  
 = \$13'392.000

Costo: corresponde al promedio de tarifa por servicio público según operador (soportada en la Ley 142 de 1994, que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia) para ocho horas diarias de trabajo.

Nota: Los gastos asociados al teletrabajo en ningún caso constituyen salario, factor salarial o prestacional. El servidor (a) seleccionado (a) como teletrabajador deberá aportar la factura de algún servicio público de la residencia en la que desempeñará sus labores. Dado el caso que cambie de lugar de residencia deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, con el soporte respectivo.

El servidor (a) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación automática del teletrabajo establecida en el acuerdo de voluntades, deberá junto al superior inmediato, diligenciar y suscribir la certificación de días teletrabajados, dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano; con la información recibida se conformará el listado que será enviado al Grupo de Gestión Financiera para que los costos por servicios públicos sean reconocidos y cancelados con cargo a los recursos de la vigencia en curso.

Los costos por servicios públicos se cancelarán a cada servidor público en periodos acumulados de 6 meses de manera proporcional, es decir 2 veces al año, el primer pago en el mes de junio y el segundo en el mes de diciembre.

#### **6.4 Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.**

En cumplimiento de la Circular Externa No. 027 de abril 12 de 2019, con el propósito de cumplir con la obligación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER en su calidad de empleador, de prevenir accidentes de origen laboral, a través de la Administradora de Riesgos Laborales se realizarán las inspecciones y/o visitas domiciliarias, en las cuales se realizará la verificación de los requisitos contenidos en el presente documento.

##### **Cubrimiento de la ARL**

La ARL cubre todos los accidentes y enfermedades laborales derivadas del desarrollo de sus funciones teletrabajables. Para lo anterior se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

##### **Accidente grave:**

- Cuando se presente un accidente laboral que implique la puesta en peligro de la vida del teletrabajador, su familiar deberá prestar primeros auxilios y comunicarse de inmediato a la red de atención de la ARL Positiva que será remitida a todos los teletrabajadores y que debe estar en un lugar visible o de fácil consulta o llamar a línea oro de Positiva ARL 6016000811.
- Informar inmediatamente a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo [sst@idiger.gov.co](mailto:sst@idiger.gov.co)

##### **Accidente no grave:**

- El teletrabajador o un familiar, deberá informar antes del vencimiento de las 48 horas siguientes de la ocurrencia del accidente de trabajo, a su superior inmediato y al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad a los correos electrónicos [talentohumano@idiger.gov.co](mailto:talentohumano@idiger.gov.co) y [sst@idiger.gov.co](mailto:sst@idiger.gov.co), con el fin de que se surta el trámite de reporte ante la ARL.
- Dirigirse a uno de los puntos de atención de la red de atención de la ARL Positiva que será remitida a todos los teletrabajadores y que debe estar en un lugar visible o de fácil consulta, para su valoración y emisión de recomendaciones en caso de requerirse.

##### **Investigación del accidente de trabajo:**

- Investigación del accidente de trabajo el cual se realiza para determinar acciones, con el fin que no vuelva a ocurrir ese tipo de evento, participa el jefe inmediato, un miembro del COPASST y el responsable de SST.



- Una vez ocurrido el accidente de trabajo<sup>6</sup> en el lugar de trabajo del teletrabajador, se deberá realizar una inspección domiciliaria por parte del profesional universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar las posibles causas generadoras del accidente laboral. Una vez identificadas las causas del accidente laboral, se deberá realizar la respectiva investigación en conjunto con el equipo investigador en el cual se deberá consignar las recomendaciones y/o medidas que deben ser adoptadas que permitan evitar una nueva ocurrencia del accidente.

## 6.5 Jornada laboral

- **La jornada ordinaria** de trabajo del teletrabajador, será únicamente la establecida en la **normatividad interna vigente del IDIGER**, durante la misma, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato.
- Cuando el (la) funcionario(a) asiste a la Entidad, debe acogerse a uno de los horarios definidos por el área del talento humano que incluye los horarios flexibles establecidos por el IDIGER producto de declaratorias de emergencia que se puedan presentar en la ciudad.
- En el caso de los días teletrabajables, el (la) funcionario(a) solo se puede acoger al horario establecido por la Entidad en el acto administrativo vigente.

En cualquiera de los dos casos el funcionario público debe informar al jefe inmediato y área de Talento Humano, los horarios definidos para asistir a la entidad y para trabajar en su casa.

En el marco del derecho a la desconexión de la normatividad vigente y teniendo en cuenta la jornada laboral definida por los funcionarios pueden no recibir llamadas, mensajes de WhatsApp, responder correos electrónicos y cualquier otro tipo de comunicación que tenga que ver con el trabajo por fuera del horario laboral. Sin embargo, en caso de presentarse una emergencia de gran magnitud en Bogotá, D. C. es deber del servidor público conectarse con el IDIGER conforme a lo establecido en la Estrategia Institucional de Emergencias – EIR vigente.

## 7. Roles y Responsabilidades

### 7.1 Equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo

De conformidad con el artículo 11 de la Resolución 435 del 31/12/2020, el "*Equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo*", así mismo el artículo 13 "*Funciones del Equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo*" de la precitada Resolución indica que;

Conformación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional Teletrabajo:

1. El Subdirector(a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios
2. El (la) Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

---

<sup>6</sup> Se deberá tener en cuenta las definiciones, procesos y procedimientos contenidos en el Reporte e investigación de incidentes y accidentes TH- PD-25.

3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
4. El (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica
5. Un Representante del Sindicato SINTRAIDIGER.

Responsabilidades del Equipo técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo

- Implementar la estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en el Instituto de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.
- Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- Promover, fortalecer, y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- Difundir el teletrabajo de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos.
- Definir estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.
- Realizar seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad de la Entidad.
- Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición del teletrabajador cuando se requiera.
- Divulgar los resultados de implementación de teletrabajo en Instituto Distrital de gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER.

## 7.2 Teletrabajadores del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático

De conformidad la Resolución No. 435 del 31/12/2020 en su artículo 7° "Deberes y responsabilidades del teletrabajador":

Son Deberes y Responsabilidades de los Teletrabajadores

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato(a), con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo, los cuales han sido diseñados por la entidad y hacen parte del sistema integrado de gestión.
- Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el plan Institucional de bienestar de la Entidad.
- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al (la) superior inmediato(a) y al profesional especializado del proceso del talento humano a través de los correos electrónico [talentohumano@idiger.gov.co](mailto:talentohumano@idiger.gov.co) y [sst@idiger.gov.co](mailto:sst@idiger.gov.co), suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y el evento ocurrido en desarrollo de las tareas propias del trabajo, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia.
- Asistir a todas las capacitaciones que programe la Entidad y a las cuales sean citados(as) previamente, en la fecha, hora y sitio designados.

- Atender las instrucciones entregadas por el (la) jefe inmediato(a) para el desarrollo de la función y rendir los informes solicitados por el (la) mismo(a), allegando los entregables, en la oportunidad y periodicidad que hayan definido.
- Garantizar la comunicación durante la jornada laboral establecida mediante la resolución 130 de 2019 a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, reuniones virtuales con el jefe inmediato(a), equipo de trabajo y demás servidores(as) públicos(as) de la Entidad que se requiera, en el desarrollo de las tareas diarias, de manera que le permita estar informado(a) de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias de la Entidad, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a la información.
- Cuando en la jornada de teletrabajo el (la) funcionario (a) requiera atender alguna situación personal o familiar, deberá solicitar el respectivo permiso atendiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de la Entidad, para cada situación.

## 8. Desarrollo del Procedimiento

### 8.1 Autoevaluación Institucional

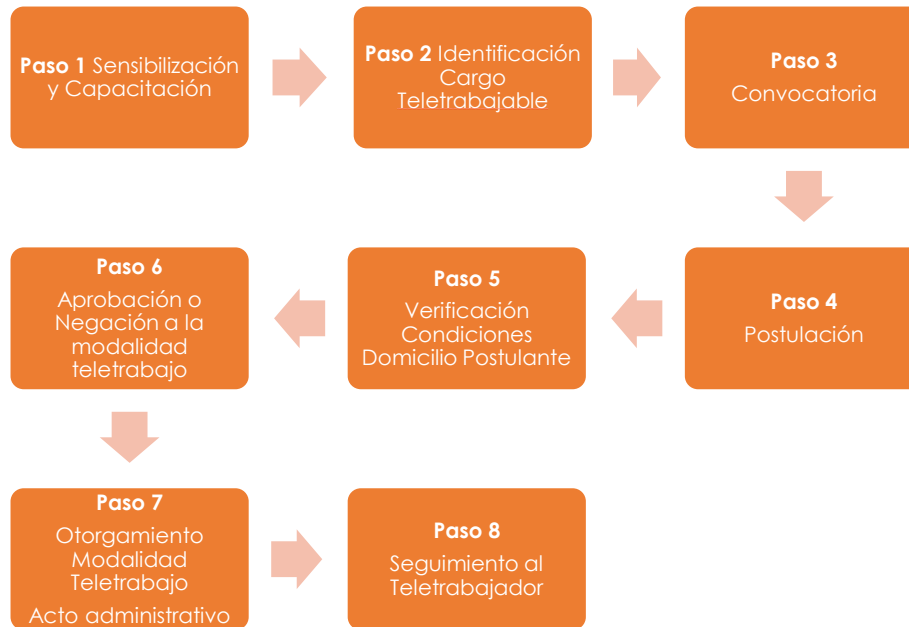
Para dar cumplimiento al compromiso institucional de promocionar e implementar la modalidad de Teletrabajo entre los (las) servidores(as) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, la entidad debe realizar un diagnóstico anual que establezca mínimo el estado de los siguientes:

- **Recursos Humanos:** la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en coordinación con los (as) Subdirectores(as) y Jefes de Oficina deberán identificar el número de cargos teletrabajables de la Entidad.
- **Recursos Tecnológicos:** la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones deberá identificar los requisitos y componentes técnicos y tecnológicos que requieren los servidores(as) para desempeñar sus funciones y/o actividades a través del teletrabajo.
- **Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo:** la Subdirección Corporativa deberá revisar y establecer anualmente los requisitos del SGSST a tener en cuenta tanto para los puestos de trabajo en la Entidad como para los que deberán cumplir en el domicilio cada teletrabajador.
- **Recursos Financieros:** la Subdirección Corporativa y asuntos Disciplinarios dispondrá de los recursos financieros de acuerdo con las proyecciones de Compensación de Gastos vigente (energía eléctrica, servicios de telefonía fija, servicios de telecomunicaciones)<sup>7</sup> realizadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<sup>7</sup> Circular Distrital No. 096 de 2020 "TELETRABAJO DISTRITAL COMPENSACIÓN POR GASTOS 2021-2022 - ACTUALIZACIÓN CIRCULAR 032-2019."

## 8.2 Pasos para la implementación del teletrabajo en Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

Para llevar a cabo la implementación del teletrabajo en la entidad, se desarrollarán los siguientes pasos:



### Paso 1. Sensibilización y Capacitación

El proceso inicia con una capacitación promovida por el proceso de Gestión de Talento Humano, en la cual se explicará todas las condiciones, pasos, requisitos para acceder a la modalidad de Teletrabajo.

*Programas del Plan Institucional de Capacitación y el Teletrabajo*

En el Plan de Capacitación Institucional – PIC de cada vigencia, se deberán incluir ofertas de capacitación dirigidas a la promoción, desarrollo y fortalecimiento de habilidades y actitudes del personal que aplique a la modalidad de teletrabajo, y que se encuentren relacionadas en los siguientes aspectos:

1. Fortalecimiento de competencias y habilidades comunicacionales a través de las herramientas tecnológicas.
2. Identificación, elaboración y cumplimiento de metas y/o objetivos a través del teletrabajo
3. Capacitación sobre el manejo y uso eficiente de herramientas ofimáticas y software que permitan el fortalecimiento de habilidades dirigidas al cumplimiento de las funciones teletrabajables.
4. Verificación de y mantenimiento básico de las herramientas de hardware disponibles para asegurar una correcta operación de los equipos con los que cuenta el teletrabajador para desarrollar sus actividades.
5. Cursos de formación brindados y promovidos por la Escuela Virtual del DASCD a través de la plataforma de Aprendizaje Organización, los cuales deberán estar relacionado con la promoción y fomento de fortalecimiento de habilidades del teletrabajador y la ejecución de sus funciones.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

## Paso 2. Identificación Cargos Teletrabajarles.

De conformidad con el artículo 4° del Decreto Distrital 806 de 2019 **Condiciones para teletrabajar.** “Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la entidad **al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control,** siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad”.

Los subdirectores (as) y Jefes de Oficina, deberán analizar con los postulantes a la modalidad de teletrabajo si el desarrollo de las siguientes funciones o actividades podrían presentar algún riesgo de seguridad o incumplimiento de la prestación de los servicios misionales, de conformidad con lo señalado el precitado Decreto.

Aspectos a tener en cuenta

- (i) actividades misionales que impliquen de manera directa la atención de emergencias y mitigación de eventos de riesgo generadoras de emergencias.
- (ii) actividades relacionadas con asistencia técnica y/o realización de visitas a campo o que brinden apoyo a la comunidad que requiera su presencia física con ocasión de la ocurrencia de una emergencia.
- (iii) funciones relacionadas con manejo de correspondencia interna y externa, archivo, asistencia telefónica, y demás actividades que impliquen asistencia a subdirectores(as) y jefes de oficina.
- (iv) se suspenderá el teletrabajo, por el tiempo que dure la emergencia hasta su conjuración<sup>8</sup>, a aquellos servidores(as) que por la naturaleza de sus funciones tenga incidencia directa en las acciones administrativas que permitan conjurar la situación de emergencia.

Para ello cada directivo(a) o superior inmediato debe diligenciar el formato “Identificación Cargo Teletrabajable” y una vez diligenciado suscribir validando la información registrada, por lo tanto, este documento es determinante para establecer si el cargo postulado es o no es teletrabajable.

Si el resultado establece que el cargo no aplica para ser teletrabajable, se termina el procedimiento.

Cuanto el resultado establece que el cargo es teletrabajable pasa al siguiente paso.

## Paso 3: Convocatoria.

El (la) subdirector(a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios y el profesional de talento humano, convocarán a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad suplementaria o autónoma a través de los medios de difusión de la Entidad.

---

<sup>8</sup> Deberá entenderse como aquellas situaciones que requieren actuaciones administrativas que permitan conjurar las situaciones de riesgo y/o emergencia para regresar al estado anterior de las cosas, tales como la declaratoria de calamidad y/o urgencia.

#### **Paso 4: Postulación**

##### **Requisitos para la Postulación Modalidad Teletrabajo**

Los (as) servidores(as) públicos(as) que quieran acceder a la modalidad de teletrabajo deben cumplir con los siguientes aspectos:

##### **Requisitos Generales**

- Ser servidor(a) público(a) de carrera administrativa o provisional del Instituto Distrital de Gestión y Cambio Climático IDIGER.
- Manifestar su voluntad de realizar las funciones propias del cargo mediante la modalidad de Teletrabajo.
- Haber cumplido seis meses en el servicio en el cargo a teletrabajar o haber culminado su periodo de prueba.
- Que el cargo sea teletrabajable, es decir, las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, previa verificación de las condiciones mínimas de trabajo, y verificación de los elementos tecnológicos para cumplir con sus funciones lo cual se acreditará desde Seguridad y Salud en el trabajo y la Oficina de Tecnologías de la Información – TIC.

Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán:

- Diligenciar el formulario de postulación (convocatoria) diseñado para tal efecto, el cual será remitido por el correo [teletrabajo@idiger.gov.co](mailto:teletrabajo@idiger.gov.co) <mailto:teletrabajoidiger@idiger.gov.co> y al correo [TalentoHumano@idiger.gov.co](mailto:TalentoHumano@idiger.gov.co), el día en que inicie la convocatoria.
- Cerrada la postulación, el día hábil siguiente el profesional de talento humano, revisará las postulaciones y realizará la consolidación de la información y la enviará a los (as) Subdirectores(as) y los Jefes de Oficina, para la posterior evaluación y aprobación.
- Una vez la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios informe a cada una de las dependencias la lista de los servidores(as) teletrabajables, el proceso de talento humano, el jefe inmediato, la oficina de tecnologías y Comunicaciones y equipo técnico de gestión y desempeño institucional de teletrabajo, deberá verificar los siguientes requisitos:

##### **Criterios de Prioridad:**

Los criterios de prioridad se tendrán en cuenta, de manera progresiva de todos(as) los (as) servidores(as) públicos(as) postulantes, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando su cargo lo permita y cuenten con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, no obstante, las entidades deberán dar prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- ✓ Con discapacidad o movilidad reducida certificada por la EPS.
- ✓ Con condiciones médicas especiales que lo hacen vulnerable y debe ser certificadas por la EPS.
- ✓ Con hijos(as), padres o cónyuge en situación de discapacidad o que presenten una comorbilidad siendo requisito indispensable demostrar que conviven con el (la) servidor(a) público(a) postulante. Para lo cual se deberá acreditar el grado de parentesco y la certificación de la condición médica por parte de la EPS respectiva que indique que el familiar se encuentra en una condición de riesgo ante un posible contagio por parte del servidor(a) público(a).
- ✓ Con hijos(as) en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el (la) servidor(a) pública(o) para lo cual se deberá acreditar con el respectivo Registro Civil de Nacimiento, sin embargo, durante la jornada laboral, la persona teletrabajable deberá dar cumplimiento a sus funciones.
- ✓ Madres lactantes o gestantes que convivan con el (la) servidor(a) pública(o) para lo cual se deberá acreditar con el respectivo Registro Civil de Nacimiento, sin embargo, durante la jornada laboral, la persona teletrabajable deberá dar cumplimiento a sus funciones.
- ✓ Madre o padre cabeza de familia, con hijos(as) menores lo cual deberá ser acreditado con la respectiva declaración juramentada ante notario, sin embargo, durante la jornada laboral, la persona teletrabajable deberá dar cumplimiento a sus funciones.
- ✓ Residentes en zonas fuera del perímetro urbano deberá ser acredita con el respectivo certificado de residencia expedido por la autoridad local competente.
- ✓ En situación de desplazamiento forzado con su respectivo certificado que acredite tal condición.
- ✓ Víctimas de violencia de género, para lo cual debe ser acreditado mediante la respectiva medida cautelar o sentencia judicial en firme.
- ✓ Con amenazas contra su integridad física para lo cual debe ser acreditado mediante la respectiva medida cautelar o sentencia judicial en firme.

Nota: Las anteriores condiciones deben estar debidamente certificadas al momento de realizar la solicitud, por el médico tratante y/o institución o entidad competente.

#### **Criterios Especiales para Modalidad para aplicar el Teletrabajo Autónomo:**

Para acceder a la modalidad de teletrabajo autónomo, la entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios.

1. Con enfermedades comorbilidades debidamente certificada por la EPS.
2. Con discapacidad o movilidad reducida.
3. Víctimas de violencia de género, debidamente certificada por la autoridad competente.
4. Con amenazas contra su integridad física debidamente certificada por autoridad competente.
5. Madres lactantes o gestantes que convivan con el (la) servidor(a) pública(o) para lo cual se deberá acreditar con el respectivo Registro Civil de Nacimiento, sin embargo, durante la jornada laboral, la persona teletrabajable deberá dar cumplimiento a sus funciones.

Nota: Las anteriores condiciones deben estar debidamente certificadas al momento de realizar la solicitud, por el médico tratante y/o institución o entidad competente.

## Paso 5. Verificación Condiciones Domicilio Postulante

### Visita domiciliaria

La visita domiciliaria se efectuará en el domicilio informado por el servidor (a) inscrito a la opción de teletrabajo, en el cual se deberán ejecutar las funciones teletrabajables, ésta, se adelantará con el acompañamiento del Fisioterapeuta de la ARL, un profesional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y un profesional del proceso de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Entidad. Para lo anterior se deberá consignar la información requerida en el Formato de Visita Domiciliaria para Teletrabajo

### Requisitos Mínimos de Puesto de Trabajo

Entorno De Trabajo	Aspecto Identificado	Descripción De Condiciones
<b>Condiciones ergonómicas puesto de trabajo (espacio, mobiliario, elementos de trabajo)</b>	Escritorio	Superficie mínima largo de 1.20 m X 0.60 cm
		Movilidad en la silla, espacio de movilidad de la silla 80 cm como mínimo.
		Teclado y mouse sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos
		Espacio libre para los pies bajo el escritorio, la altura debe permitir mantener la columna recta.
	Silla	Ergonómica, que cubra la espalda, apoyo lumbar, debe facilitar el cambio de posición altura y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona, con rodachinas, cinco patas.
		La altura debe permitir que los pies queden firmes en el piso, en el caso de no alcanzar a complementar el puesto de trabajo con un descansa pies.
Pantalla computador	La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos, en caso de no cumplir se requiere soporte para pantalla ajustable en altura	
<b>Condiciones ambientales</b>	Iluminación	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual
	Ventilación	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	Ruido	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
<b>Condiciones locativas</b>	Piso	El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de las rodachinas de la silla.
	Techo	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes.
	Paredes	
	Zonas de circulación	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos.
	Escaleras	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Puertas	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.
	Orden y aseo	En el área de trabajo debe encontrarse limpio y ordenado.



Entorno De Trabajo	Aspecto Identificado	Descripción De Condiciones
Riesgo de incendio y explosión	Incendio	Contar medios de extinción o extintor en áreas comunes
		El lugar definido para el teletrabajo no debe estar cerca de líquidos combustibles
Riesgo eléctrico	Equipos e instalaciones Eléctricas	Los equipos en el área de teletrabajo deben tener conexión a tierra y el cableado y tomas en buen estado.

### Requisitos Mínimos Técnicos

Entorno Trabajo	De	Aspecto Identificado	Descripción De Condiciones
Condiciones Tecnológicas	Equipo de computo	de	<p><b>Servidor(a) teletrabajadores con actividades básicas administrativas</b> (elaboración de documentos, consulta de correo electrónico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesador: i3, i5, i7.</li> <li>-Memoria: 4GB</li> <li>-Disco Duro: 512GB</li> <li>-Conexión mínima: 4 Mbps de ancho de banda.</li> </ul>
			<p><b>Servidor(a) teletrabajadores con actividades intermedias (uso de algún software de aplicaciones del IDGR, requerimiento de una VPN, etc.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesador: i3, i5, i7.</li> <li>-Memoria: 8 GB</li> <li>-Disco Duro: 1TB</li> <li>-Conexión mínima: 4 Mbps de ancho de banda.</li> </ul>
			<p><b>Servidor(a) teletrabajadores con actividades según especificidad de sus funciones (diseño gráfico, edición de video o audio, elaboración de multimedios, entre otros)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesador: i3, i5, i7.</li> <li>-Memoria: 16GB</li> <li>-Disco Duro: 1TB</li> <li>-Conexión mínima: 8 Mbps de ancho de banda.</li> </ul>
			<p>Sistema Operativo Windows 10 de 64 Bits actualizado y licenciado. Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado. Softwares legales</p>
	Computadores de escritorio		<p>El tamaño de la pantalla: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).</p> <p>Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.</p> <p><b>Opcional:</b> Diadema con micrófono.</p>
	Computadores portátiles		<p>Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED, de mínimo 14" y/o pantalla externa adicional de mínimo 19".</p>
			<p>El portátil debe descansar sobre un escritorio.</p>
			<p>Cuando utilice un portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.</p>
			<p>Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.</p>
	Seguridad		<p>Mouse externo, con su respectivo pad mouse.</p>
		<p><b>Conexión VPN.</b> Conocer el manual de conexión por VPN de la entidad y realizar conexión de forma exitosa.</p> <p><b>Procedimiento Soporte técnico:</b> Conocer los diferentes canales de ingreso (aplicativo Aranda- mesa de servicios) y generar el respectivo soporte técnico.</p>	

Entorno Trabajo	De	Aspecto Identificado	Descripción De Condiciones
			Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado
			<b>Cambios de contraseñas:</b> realizar el cambio de contraseña, en el momento en que se solicite, guardando la confidencialidad de esta.

Por otra parte, cuando finalice la visita domiciliaria, el (la) profesional de la ARL y el profesional de la oficina de tecnologías y comunicaciones de la Entidad, deberá enviar un informe técnico de las visitas domiciliarias realizadas a los servidores(as) postulantes al teletrabajo con la aprobación o negación de los requisitos mínimos exigidos al equipo de gestión de talento humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

### Paso 6: Aprobación o Negación de la Postulación Modalidad Teletrabajo

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios verificará a través de un formato de identificación de cargos teletrabajables cumplimiento de los requisitos mencionados en el Paso 4: identificación de cargos teletrabajables, generando el documento previo de la validación de los postulantes el cual será enviado al respectivo subdirector o jefe de oficina.

- Cuando la postulación es realizada para el teletrabajo **suplementario** se verificará los requisitos y la aprobación la realizará el subdirector o jefe de oficina.
- Cuando la postulación es realizada para el trabajo **autónomo** se verificará los requisitos y la aprobación se realizará a través del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, para esto, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios solicitará a la Oficina Asesora de Planeación, incluir este punto en el orden del día.
- En caso de necesidad del servicio, la entidad podrá solicitar la presencialidad del funcionario.

**Suplementario:** Una vez realizada la postulación para acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario, el subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios realizarán la respectiva validación de las actividades teletrabajables y se lleve a cabo la visita domiciliaria, si se cumple con las condiciones técnicas previamente establecidas se procederá a expedir el acto administrativo que autoriza al servidor a teletrabajar en los días acordados con el subdirector(a) y/o Jefe de Oficina.

**Autónomo:** Una vez realizada la postulación para acceder a la modalidad de teletrabajo autónomo, realizará la respectiva validación de las actividades teletrabajables, se lleve a cabo la visita domiciliaria y se realice la verificación y aprobación por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño del cumplimiento de requisitos para el teletrabajo autónomo, se procederá a expedir el acto administrativo que autoriza al servidor a teletrabajar.

### Paso 7: Otorgamiento de la modalidad de teletrabajo

Requisitos	Cumple		Verificado por	Fecha Comité Teletrabajo o CIGD
	Si	No		

Requisitos	Cumple		Verificado por	Fecha Comité Teletrabajo o CIGD
	Si	No		
Postulación				
Cargo teletrabajable que no requiere presencia física.				
Requisitos técnicos y tecnológicos				
Requisitos SGSST				
Tipo de Teletrabajo solicitado	<i>Autónomo o Suplementario</i>			

Requisitos Proceso Teletrabajo

Concluido el procedimiento y verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Entidad por parte de los servidores(as) para el acceso a la modalidad de teletrabajo, se procederá a emitir el **acto administrativo** correspondiente de aprobación, por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor que haya cumplido los requisitos.

Si el teletrabajador luego de presentada su postulación dentro del periodo de convocatoria al teletrabajo, y no realiza la subsanación dentro del término dispuesto en la numeral condición *generales*, se entenderá que existe un desistimiento tácito de su postulación.

Por otra parte, el teletrabajo tendrá una **duración** inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador.

### Paso 8: Seguimiento y Evaluación al Teletrabajador

Los (las) subdirectores(as) y Jefes de Oficina, de manera mancomunado con los jefes inmediatos de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el teletrabajador, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante el formato TH-FT-172 Formato seguimiento actividades teletrabajables e informarán oportunamente a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios las novedades que se presenten.

El seguimiento de entregables, bitácora de actividades y demás métodos utilizados para el control del teletrabajo serán revisados y verificados por el jefe inmediato cuando este lo requiera. "Formato seguimiento actividades en Teletrabajo"

Los Teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición con los que cuentan los servidores del IDIGER.

- ✓ Evaluación del Desempeño: Los teletrabajadores de carrera administrativa serán evaluados según lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales: Los teletrabajadores en provisionalidad serán evaluados de conformidad con la Circular Externa 005 de febrero 06 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

### 8.3 Modificaciones al teletrabajo

La modalidad de teletrabajo puede estar sujeta a modificaciones de acuerdo con las necesidades, expectativas y cumplimientos por parte del teletrabajador.

#### Reversibilidad

El Teletrabajador(a) que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar al Grupo de Gestión de Talento Humano los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el(la) servidor(a) regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación."

El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos establecidos para la implementación del Teletrabajo en la Entidad será motivo de suspensión del proceso en la etapa de postulación o reversibilidad del teletrabajo en la etapa de ejecución.

En la situación en la que se justifique y demuestre el incumplimiento de las funciones y entregables por parte del Teletrabajador y pactados con su superior inmediato, este último deberá remitir un comunicado interno al Grupo de Gestión de Talento Humano solicitando la terminación de la condición del teletrabajo, para que a su vez ponga en conocimiento al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo de tal situación, para que realice la evaluación y definición sobre su procedencia como instancia decisorias de modificación o finalización del teletrabajo.

#### Prórroga

En caso de que el trabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato mínimo treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo.

#### Terminación

Las Causales de terminación del Teletrabajo son:

- ✓ Incumplimiento del teletrabajador de funciones y entregables pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto.
- ✓ Incumplimiento de los requisitos del numeral 7.1.5 Visita domiciliaria.
- ✓ Por voluntad de una o de las dos partes por necesidad del servicio o del teletrabajable.

Dada la terminación se generará el correspondiente acto administrativo.

## 9. Anexos

- [TH-FT-169 Formato identificación cargo teletrabajable V1](#)
- [TH-FT-170 Formato visita domiciliaria teletrabajo V1](#)
- [TH-FT-171 Formato certificación cumplimiento requisitos acceso modalidad de teletrabajo V1](#)
- [TH-FT-172 Formato seguimiento actividades teletrabajables V2](#)
- [TH-FT-173 Formato certificación de días teletrabajados V1](#)

