



 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TELETRABAJO</b>	Código: PD-TH-12			
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04			
	<b>SECRETARÍA GENERAL /GIT DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de publicación : 28/01/2025			
<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Promover el teletrabajo en la Entidad como una nueva forma de organización laboral mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.				
<b>2. ALCANCE</b>	Aplica para servidores públicos que laboren en la sede central y en las sedes regionales. No aplica para los siguientes cargos: Atención al Ciudadano presencial; Gestión de archivo permanente; Soporte Técnico presencial; Conductores y Cargos Directivos. Inicia con la solicitud del servidor a su jefe inmediato y finaliza con el seguimiento y la presentación de informes trimestrales al GIT de Talento Humano.				
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>Teletrabajo:</b> Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de las funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el servidor(a) y la ART, sin que se requiera la presencia física del servidor(a) en un sitio específico de trabajo.</p> <p><b>Teletrabajo Autónomo:</b> Modalidad que permite a los servidores(as) valerse de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde un lugar previamente acordado y validado por la entidad, distinto a aquel en el que la ART tiene sus instalaciones.</p> <p><b>Teletrabajo Suplementario:</b> Modalidad que permite a los servidores(as) alternar sus tareas en distintos días de la semana entre las instalaciones de la entidad y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entienden que teletrabajan al menos dos días a la semana.</p> <p><b>Teletrabajo móvil:</b> Modalidad que permite a los servidores(as) utilizar dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tiene un lugar definido para ejecutar sus tareas.</p> <p><b>Teletrabajador:</b> De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012 teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.</p> <p><b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST:</b> Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo" (Decreto 1072 de 2015)</p>				
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>	<p><b>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b></p> <p><b>Ley 1221 de 2008:</b> Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable.</p> <p><b>Decreto 884 de 2012:</b> Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARls y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.</p> <p><b>Resolución 2886 de 2012:</b> define las entidades que hacen parte de la Red de Fomento del Teletrabajo y las obligaciones que les compete.</p> <p><b>Decreto 1072 de 2015:</b> Decreto único reglamentario del sector trabajo.</p> <p><b>Decreto 1227 de 2022:</b> Modifica los artículos 2.2.1.5.7, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, y el 2.2.1.5.9 del decreto 1072 de 2015 relacionados con el teletrabajo y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25</p> <p><b>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <p>1. Este procedimiento aplica a todos los servidores, exceptuando los cargos técnico-asistenciales y los servidores nombrados en periodo de prueba.</p> <p>2. Este procedimiento aplica de manera voluntaria para los servidores, los cuales deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la política de teletrabajo.</p> <p>3. Todos los servidores que se acopian a la modalidad atenderán los lineamientos establecidos en los actos administrativos vigentes.</p> <p>4. Todos los servidores que se acopian a la modalidad deberán haber superado el periodo de prueba y/o haber completado una permencia de mínimo 6 meses.</p> <p>5. El GIT de Talento Humano efectuará capacitaciones en promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.</p> <p>6. El GIT de Soporte informático garantizará la usabilidad de herramientas dispuestas para operación por medio del teletrabajo así como del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información</p> <p>7. Este procedimiento se ejecuta de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Teletrabajo.</p> <p>8. Si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de teletrabajo, deberán comunicar por escrito a la otra parte previamente con copia al Grupo de Talento Humano</p>				
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Abrir la convocatoria de teletrabajo	El GIT de Talento Humano abre convocatoria semestral para recibir las solicitudes de los servidores que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y cumplir con los requisitos. Esta convocatoria se abre en enero y en julio de cada vigencia.	Profesional del GIT de Talento Humano designado para el procedimiento de Teletrabajo	No aplica	Convocatoria de Teletrabajo
2	Solicitar el teletrabajo	<p>El servidor que desee acceder a la modalidad de teletrabajo debe concertar previamente con el jefe inmediato y diligenciar los siguientes formatos y aplicar en las fechas establecidas en la convocatoria</p> <p>1. Solicitud de Teletrabajo</p> <p>2. Acuerdo de voluntariedad</p> <p>3. Autoreporte de condiciones físicas</p> <p><b>Nota:</b> de manera excepcional el servidor que requiera solicitar teletrabajo podrá realizarlo ateniendo a los criterios de prioridad establecidos en la política de teletrabajo.</p>	Servidores de la ART	No aplica	<p>Formatos diligenciados:</p> <p>1. Solicitud de Teletrabajo</p> <p>2. Acuerdo de voluntariedad</p> <p>3. Autoreporte de condiciones físicas</p>
3	Revisar las solicitudes de teletrabajo suplementario, verificar el cumplimiento de requisitos y ratificación de aprobación.	<p>Cada vez que el GIT de Talento Humano recibe las solicitudes de teletrabajo, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la política. Si cumple con los requisitos para teletrabajar, continua la actividad 5.</p> <p>De igual forma, cuando algún servidor presente algún criterio de prioridad que requiera de la aprobación de la modalidad de teletrabajo fuera de los tiempos de la convocatoria, deberá presentar la solicitud al GIT de Talento Humano, si y sólo si ya cuenta con su periodo de prueba aprobado.</p> <p>Para ambos casos en caso que se requiera algún ajuste se le informará al servidor, si este no es subsanado se determinará incumplimiento, se niega la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>	Profesional del GIT de Talento Humano designado para el procedimiento de Teletrabajo	(checkmark)	<p>Formato de Solicitud de Teletrabajo - Verificación cumplimiento de requisitos</p> <p>Correo con solicitud de ajustes.</p> <p>Memorando de notificación de negación en caso de incumplimiento de requisitos.</p>
4	Revisar y aprobar las solicitudes de teletrabajo autónomo y periodo de prueba.	<p>Semestralmente, en sesión ordinaria, el Equipo Técnico de Teletrabajo revisa que las solicitudes de teletrabajo autónomo como los de servidores en periodo de prueba con criterios de prioridad cumplan con los requisitos. Si cumplen, se aprueba y continua con la siguiente actividad. En caso contrario se notifica al servidor la decisión y finaliza el procedimiento.</p> <p>Cuando un servidor que presente algún criterio de prioridad que requiera de la aprobación de la modalidad de teletrabajo, aún estando en periodo de prueba, deberá presentar la solicitud al GIT de Talento Humano y este convocará de manera extraordinaria al Equipo Técnico para revisión y aprobación de la solicitud.</p>	Equipo Técnico de Teletrabajo	(checkmark)	Acta del Equipo Técnico de Teletrabajo.
5	Proyectar acto administrativo donde se confiere la modalidad de teletrabajo.	Se proyecta acto administrativo que confiere la modalidad de teletrabajo. El proyecto de acto administrativo lleva visto bueno del profesional designado de GIT Talento Humano, la coordinación del GIT de TH para la aprobación y firma de la Secretaría General	Profesional del GIT de Talento Humano designado para el procedimiento de Teletrabajo	No aplica	Proyecto de acto administrativo
6	Aprobar acto administrativo donde se confiere la modalidad de teletrabajo	La Secretaría General aprueba y firma el acto administrativo que confiere la modalidad de teletrabajo.	Secretaría General	No aplica	Acto administrativo firmado
7	Notificar al servidor el acto administrativo y enviar a su historia laboral	Se le notifica al servidor la resolución por medio de correo electrónico con copia al jefe inmediato y se archiva copia de la resolución en la historia laboral	Profesional del GIT de Talento Humano designado para el procedimiento de Teletrabajo	No aplica	Correo electrónico

8	Realizar visita de inspección de puesto de trabajo	El profesional designado de Teletrabajo del GIT de Talento Humano solicita la inspección de puesto de trabajo al profesional responsable de seguridad y salud en el trabajo, quien realiza la inspección de manera directa o mediante la ARL. En caso de que se requieran ajustes en el puesto de trabajo, el servidor tendrá 30 días hábiles para efectuar los correctivos. De no realizarlos se revoca la decisión con un nuevo acto administrativo.	Profesional designado de seguridad y salud en trabajo del GIT de Talento Humano		Correo electrónico de solicitud de visita Informe de inspección de puesto de trabajo
9	Realizar visita de inspección de condiciones tecnológicas	El profesional designado de Teletrabajo del GIT de Talento Humano solicita la inspección del equipo de cómputo a la Oficina de Tecnologías de la Información quien a través de un profesional realiza la inspección de manera directa. En caso de que se requieran ajustes en los requisitos tecnológicos y/o de seguridad de la información, el servidor tendrá 30 días hábiles para efectuar los correctivos. De no realizarlos se revoca la decisión con un nuevo acto administrativo.	Profesional designado de la Oficina de Tecnologías de la Información		Correo electrónico de solicitud de visita Informe de inspección de equipo de cómputo
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones	El jefe inmediato o quien éste designe realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones del servidor. Trimestralmente este envía un informe del cumplimiento de sus funciones al GIT de TH previamente aprobado por su jefe inmediato. Los informes se archivan. En caso de no presentarlo en el tiempo definido se motiva la terminación de la modalidad de teletrabajo.	El jefe inmediato o quien éste designe realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones del servidor. Trimestralmente este envía un informe del cumplimiento de sus funciones al GIT de TH previamente aprobado por su jefe inmediato. Los informes se archivan. En caso de no presentarlo en el tiempo definido se motiva la terminación de la modalidad de teletrabajo.		Informe periódico teletrabajo
11	Terminar la modalidad de teletrabajo	En caso de que el servidor incurra en cualquiera de las causales de terminación de la modalidad de teletrabajo se expide y acto administrativo de terminación de la modalidad de teletrabajo y se notifica al servidor y al jefe inmediato.	Secretaría General	No aplica	Acto administrativo Correo electrónico
12	Solicitar validación de prórroga	De manera previa a que el teletrabajador cumpla su periodo de teletrabajo (1 año), se solicitará con 15 días de anticipación al jefe inmediato la aprobación o no de la prórroga. El jefe inmediato deberá aprobar o no para validar continuidad por un periodo igual.	Jefe inmediato del teletrabajador y Profesional del GIT de Talento Humano designado para el procedimiento de Teletrabajo		Correo electrónico
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		1. Acto administrativo que concede a un funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Diagrama de flujo del procedimiento 2. Caracterización del proceso. 3. Política de Teletrabajo			
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	FM-TH-23	Solicitud para teletrabajo	DIGITAL	SIGART-MARTE-GITH TH-TELETRABAJO	
2	FM-TH-25	Acuerdo de Voluntariedad	DIGITAL Y FÍSICO	SIGART-MARTE-GITH TH-TELETRABAJO / HISTORIA LABORAL	
3	FM-TH-24	Autoreporte de condiciones físicas	DIGITAL	SIGART-MARTE-GITH TH-TELETRABAJO	
4	FM-TH-27	Informe Teletrabajo	DIGITAL	SIGART-MARTE-GITH TH-TELETRABAJO	
5	FM-TH-56	Formato Revisión Condiciones Teletrabajo	DIGITAL	REPOSITORIO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INSTRUMENTOS DE CONTROL	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	30/07/2020	Versión inicial del documento			
2	19/11/2020	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se incluye el alcance, documentos asociados, puntos de control y se modifica el desarrollo de procedimiento			
3	25/10/2023	Se ajusta el alcance, la normatividad, las definiciones, las actividades y su descripción, puntos de control y documentos de registro			
4	21/01/2025	Se ajusta el alcance, las políticas de operación, las actividades y su descripción, puntos de control y documentos de registro			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Nombre: Estefanía Romero Barco Cargo: Gestor T1 09 Fecha: 21/01/2025	Nombre: Luis Fernando Caicedo Devia Cargo: Coordinador GIT Talento Humano Fecha: 21/01/2025	Nombre: Luis Fernando Caicedo Devia Cargo: Coordinador GIT Talento Humano Fecha: 28/01/2025			