



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

Código: GCO-GTH-P011

Versión: 02

Vigencia desde:
07 de junio de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	24 de diciembre de 2021	Creación de procedimiento con base en la normatividad vigente, es especial, la ley 1221 de 2008, la Resolución 1406 de octubre de 2019 y 0468 de 2021 por medio de la cual se establecieron los lineamientos, condiciones y requisitos para la implementación del teletrabajo en la entidad.
02	07 de junio de 2023	Se amplía el alcance del formato GCO-GTH-F053 aprobación del jefe para ingreso o renovación de teletrabajo, de conformidad con la necesidad operativa para la aprobación de la renovación de teletrabajo.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano se reunieron para revisar y registrar las Instrucciones para la implementación del Teletrabajo en la entidad, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	Henry David Ortiz Saavedra Director Gestión del Talento Humano Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP- Analista de proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Líder de macroproceso Documento aprobado y revisado mediante caso aplicativo No. 324919

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Implementar el Programa de Teletrabajo Distrital en la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital.

Alcance

Está dirigido a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, que ocupen cargos en el nivel profesional, técnico y asistencial y a quienes se les confiera la posibilidad de ejercer sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Resolución 0468 de 2021, modificada parcialmente por la Resolución 1104 de 2021 y en las normas que sean expedidas para el efecto.

Responsables

Director (a) de Gestión del Talento Humano

Políticas de operación

1. La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Resolución 0468 de 2021 adopta la modalidad laboral de teletrabajo establecida en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, para los servidores(as) públicos(as) que cumplan con los requisitos establecidos en la resolución en mención y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen y complementen.
2. Los(as) servidores(as) públicos(as) interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud en este sentido, mediante el formato “GCO-GTH-F052 Formato solicitud de teletrabajo”, dirigido a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
3. La Secretaría Distrital de Gobierno, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de teletrabajo:
 - Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
 - Autorización por parte del superior o jefe inmediato del servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo.
 - Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
 - Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria presencial o virtual, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



- Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como: una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo, silla ergonómica, escritorio y teléfono, avalados por la entidad,
 - Los demás criterios que se llegaren a establecer.
4. Los servidores públicos autorizados por la Secretaría Distrital de Gobierno para teletrabajar lo harán en la modalidad de teletrabajo suplementario así:
- Tres (3) días en el lugar de residencia.
 - Dos (2) días en las instalaciones de la entidad.
5. La jornada de trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno, será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 am. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, tal como está dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018.

El (la) servidor(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

6. Los(as) teletrabajadores(as) no se desprenden de su investidura de servidores(as) públicos(as), por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Secretaría Distrital de Gobierno, y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
 - Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de la Dirección de Tecnologías e Información - DTI, durante los días de teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales con la que trabaje la Secretaría Distrital de Gobierno.
 - Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
 - Mantener comunicación diaria con los(as) demás servidores(as) públicos(as) de la entidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
 - Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el procedimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

Código: GCO-GTH-P011

Versión: 02

Vigencia desde:
07 de junio de 2023

Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno; y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.

- Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Secretaría Distrital de Gobierno serán empleados bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Secretaría Distrital de Gobierno; así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la entidad.
- Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
- Rendir a la entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
- Consulta permanentemente el correo electrónico, el sistema de correspondencia, los aplicativos y sistemas de información de la entidad, y mantener el correo depurado con capacidad para recibir mensajes.
- Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo.
- Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.

7. La Secretaría Distrital de Gobierno, deberá:

- Definir la documentación y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
- Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
- Respetar los horarios establecidos en la Resolución 0468 de 2021 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten los horarios en la Entidad.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



8. La Entidad definirá el rubro y el certificado de disponibilidad presupuestal con base en los cuales se realizará la compensación de los gastos a los que se refiere la Resolución 0468 de 2021, modificada parcialmente por la Resolución 1104 de 2021.
9. El lugar donde el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la entidad será en su domicilio. Si el teletrabajador llegase a cambiar de domicilio, deberá comunicárselo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual.
10. Según el acuerdo de voluntariedad establecido en el numeral 10 del artículo 6o. de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y cada uno de los servidores que hagan parte de esta modalidad.
11. La entidad realizará visitas periódicas para verificar las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la administradora de riesgos laborales - ARL.

El servidor público debe cumplir con las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos Laborales e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios. De igual forma deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo, las cuales serán previamente programadas de manera conjunta.

12. La reversibilidad para el retiro de un funcionario de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - Por voluntad del funcionario.
 - Por decisión motivada del jefe inmediato.
13. La realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las siguientes situaciones:
 - Por cambio de las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización (traslado, encargo, entre otras).
 - Por necesidad del servicio.
14. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, las siguientes:
 - Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
 - No presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Incumplir los deberes establecidos en la Resolución 0468 de 2021.

Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe de dependencia deberá comunicar de la situación, con los debidos soportes a la Dirección de Gestión del Talento Humano,

Procedimiento Teletrabajo SDG

con el fin de justificar la terminación de la modalidad. La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante comunicación oficial dará por terminada la modalidad de teletrabajo suplementario para el servidor.

15. En desarrollo de lo previsto en el artículo 6, numeral 7 de la Ley 1221 de 2008 y en concordancia con lo ordenado en la Circular 032 de 2019 actualizada mediante la Circular 096 de 2020 y las que para el efecto expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la entidad proveerá lo pertinente para el reconocimiento y compensación proporcional de los gastos por concepto de telefonía Fija, energía eléctrica e internet, en que incurran los teletrabajadores, por la labor desarrollada desde su domicilio, según lo determine la Secretaría General, para la respectiva vigencia. En ninguna circunstancia dicho reconocimiento tendrá efectos salariales ni prestacionales.
16. La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, es la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del teletrabajo en la entidad.
17. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato con fundamento en las normas que rigen los procesos de evaluación del desempeño. Para el efecto, rendirá un informe individualizado cada tres (03) meses ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
18. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acuerdo de voluntariedad que la concede y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar previa solicitud del jefe inmediato y verificación de requisitos.
19. La coordinación del teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Esta coordinación implicará la planeación, ejecución y seguimiento a la implementación del teletrabajo con el apoyo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección Administrativa y los jefes respectivos en cada caso, en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

Glosario

ACUERDO DE TELETRABAJO: Documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del funcionario y el jefe.

COMITÉ COORDINADOR: El Comité Coordinador del Teletrabajo es el equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad, el cual está conformado por:

- El (la) Subsecretario(a) de Gestión Institucional o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El (la) Director(a) de Tecnologías e Información
- El(la) Director(a) de Gestión del Talento Humano

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Procedimiento Teletrabajo SDG

- El(la) Director Administrativo(a)

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.

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.

Siglas

DTI: Dirección de Tecnologías e Información

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración de Personal

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación.

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe consolidado de los resultados de las personas que se inscribieron en la modalidad de teletrabajo.	Es el documento en el cual se registra el resultado de la implementación de Teletrabajo, consolidando la información de las personas participantes en dicha modalidad de la Planta de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
1 REALIZAR CONVOCATORIA	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Realiza divulgación periódica sobre la Estrategia Distrital de Teletrabajo, los lineamientos de aplicación y avances en la entidad, vía medios de comunicación, en la inducción general y eventos relacionados.	GDI-GPD-F029 FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN
2 REMITIR SOLICITUD DE VINCULACIÓN	Servidor Público de la SDG o Jefe Directo	Remite solicitud de vinculación al programa de Teletrabajo, acompañado del formato de aprobación del Jefe directo a la Dirección de Gestión del Talento Humano.	GCO-GTH-F052 FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO GCO-GTH-F053 FORMATO APROBACIÓN DEL JEFE PARA INGRESO O RENOVACIÓN DE TELETRABAJO
3 INCLUIR AL FUNCIONARIO EN BASE DE DATOS	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Incluye al funcionario en la Base de Datos del Programa de Teletrabajo y le solicita al funcionario el “formato de consentimiento informado para entrevista psicológica y/o visita domiciliaria” a los aspirantes a la modalidad de teletrabajo	Base de Datos OneDrive
4 REMITIR SOLICITUD DE VINCULACIÓN	Servidor Público de la SDG.	Remite el “Formato de consentimiento informado para entrevista psicológica y/o visita domiciliaria a los aspirantes a la modalidad de teletrabajo” diligenciado a la Dirección de Gestión del Talento Humano.	GCO-GTH-F054 FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y/O VISITA DOMICILIARIA
A			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Recibe el “Formato de consentimiento informado para entrevista psicológica y/o visita domiciliaria a los aspirantes a la modalidad de teletrabajo” diligenciado y programa la entrevista psicológica, la visita domiciliaria para revisión de ARL y de condiciones tecnológicas.	
	Profesional Psicólogo Dirección de Gestión del Talento Humano- Profesional de Riesgos Laborales/ARL- Profesional de la Dirección de Tecnologías e Información.	Realiza entrevista psicológica, visita domiciliaria para revisión de ARL y de condiciones tecnológicas y envía los informes correspondientes al Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GCO-GTH-F055 INFORME ENTREVISTA PSICOLÓGICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GCO-GTH-F056 FORMATO INFORME DE VISITA DOMICILIARIA PARA TELETRABAJO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GCO-GTH-F057 FORMATO VALIDACIÓN CONDICIONES TECNOLÓGICAS PARA EL TELETRABAJO</div>
	Profesional de la Dirección de gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Recibe los informes correspondientes de entrevista psicológica, visita domiciliaria para revisión de ARL y de condiciones tecnológicas. Con dicha información se hace el listado de los funcionarios que continúan en el proceso.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS TELETRABAJADORES</div>
	Profesional de la Dirección de gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Proyecta Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo a nombre del funcionario aprobado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GCO-GTH-F058 FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD</div>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor Público de la SDG - Jefe de Dependencia – Director/a de Gestión del Talento Humano	Firman el Acuerdo de Teletrabajo.	
	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable del SGSST.	Reporta la novedad de Teletrabajo en la plataforma de la ARL.	
	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Registro y Control.	Reporta el ingreso de teletrabajadores en SIDEAP 2.0	
	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Gestiona y articula la realización de la capacitación a Teletrabajadores	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>13 INCLUIR DOCUMENTACIÓN Y DILIGENCIAR LISTA</p>	Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Incluye la documentación de Teletrabajo en la historia laboral del servidor y diligencia la Lista de Chequeo correspondiente de manera permanente.	LISTA DE CHEQUEO
<p>14 REMITIR SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO</p>	Teletrabajador y jefe área del funcionario Teletrabajador.	Remite reporte de seguimiento de Teletrabajo a la Dirección de Gestión del Talento Humano trimestralmente.	GCO-GTH-F059 FORMATO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DEL SERVIDOR (RA)
<p>15 SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN</p>	Profesional de la Dirección de gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Solicita liquidación de compensación por gastos para los teletrabajadores a la Dirección Financiera, una vez se haya realizado la revisión de los días teletrabajados en el reporte de seguimiento de Teletrabajo	GCO-GTH-F060 FORMATO CERTIFICACIÓN DE DÍAS EFECTIVAMENTE TELETRABAJADOS
<p>16 LIQUIDAR Y PAGAR LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN</p>	Profesional responsable en la Dirección Financiera.	Liquida y paga compensación por gastos al teletrabajador y enviar copia de pago a la Dirección de Gestión del Talento Humano.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento Teletrabajo SDG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>17 REALIZAR VISITA DOMICILIARIA</p>	Profesional de Riesgos Laborales/ARL	Realizar visita domiciliaria (Virtual o física) de seguimiento una vez al año.	GCO-GTH-F056 FORMATO INFORME DE VISITA DOMICILIARIA PARA TELETRABAJO
<p>18 CONSOLIDAR INDICADORES Y ELABORAR REPORTES</p>	Profesional de la Dirección de gestión del Talento Humano responsable de Teletrabajo.	Consolida indicadores y elabora reportes para la Administración Distrital y la Entidad de forma trimestral.	INFORME CONSOLIDADO RESULTADOS MODALIDAD DE TELETRABAJO.
<p>19 FIN</p>		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F052	Formato solicitud de teletrabajo
GCO-GTH-F053	Formato aprobación del jefe para ingreso o renovación teletrabajo
GCO-GTH-F054	Formato consentimiento informado para entrevista psicológica y/o visita domiciliaria
GCO-GTH-F055	Formato informe entrevista psicológica
GCO-GTH-F056	Formato informe de visita domiciliaria para teletrabajo
GCO-GTH-F057	Formato validación condiciones tecnológicas para el teletrabajo
GCO-GTH-F058	Formato acuerdo de voluntariedad
GDI-GPD-F034	Formato Resolución
GCO-GTH-F059	Formato de planeación y seguimiento actividades del servidor (ra)
GCO-GTH-F060	Formato certificación de días efectivamente teletrabajados

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1221	2008	“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia”	Toda la norma
Decreto 0884	2012	“Que reglamenta la Ley 1221 de 2008 para la aplicación del teletrabajo bajo relación de dependencia en Colombia”	Toda la norma
Decreto Distrital 806	2019	“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”	Toda la norma
Acuerdo 710 del Concejo de Bogotá D.C	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 Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital”.	Toda la norma
Resolución No. 468	2021	“Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Gobierno”	Toda la Norma
Resolución No. 1104	2021	“Por la cual se modifica parcialmente y se adiciona la Resolución No. 0468 del 27 de abril de 2021”	Toda la Norma

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Formato de recolección de información de teletrabajadores	Agosto 01 de 2018	Ministerio de Trabajo	https://teletrabajo.gov.co/622/w3-channel.html

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"