



TELETRABAJO					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-019	VERSIÓN	002	FECHA	19/02/2024
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para aplicar la Política de Teletrabajo para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad de la Agencia Nacional de Infraestructura, que pueden acceder en razón de la naturaleza de su cargo y funciones a esta modalidad laboral.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la capacitación y culmina con el seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos por la norma y directrices internas que deben aplicar los teletrabajadores de la entidad.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin		
Teletrabajador	JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA	GIT TALENTO HUMANO	EQUIPO LIDER	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Inicio		
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	1. Desplegar el lineamiento o política de Teletrabajo mediante el planteamiento del procedimiento y los respectivos formatos, los cuales serán actualizados acorde a normatividad o necesidades internas de la Entidad		Procedimiento de Teletrabajo y sus correspondientes formatos
				Equipo Líder de Teletrabajo	2. Solicitar a comunicaciones la proyección de piezas gráficas		Brief de Comunicaciones TPSC-F-010
				Equipo Líder de Teletrabajo	3. Revisar las piezas gráficas para divulgación	Validar que las piezas estén de acuerdo con la Política, la Resolución y normatividad vigente.	Piezas gráficas para divulgación
				Equipo Líder de Teletrabajo	¿Las piezas gráficas están acorde a lo requerido?		
				Equipo Líder de Teletrabajo	4. Revisar los formatos de teletrabajo y envío de observaciones que haya a lugar.		Formatos de Teletrabajo: a. Formato «GETH-F-100. Solicitud Incorporación Teletrabajo.» b. Formato «GETH-F-097 Manifestación Voluntaria.» c. Formato «GETH-F-098 Revisión criterios de postulación para el Teletrabajo.» d. Formato «GETH-F-099 Valoración Competencias para el Teletrabajo.» e. Formato «GPP-F-16 Ministerio de Trabajo. Recolección de información de teletrabajadores.» f. Formulario de Trabajo a Distancia (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo Remoto) de la ARL Positiva
				Equipo Líder de Teletrabajo	5. Aprobar la documentación (procedimiento y formatos) en los cuales se despliega la política de teletrabajo	Validar que los formatos estén de acuerdo a la Política, la Resolución y normatividad vigente.	Formatos de Teletrabajo: a. Formato «GETH-F-100. Solicitud Incorporación Teletrabajo.» b. Formato «GETH-F-097 Manifestación Voluntaria.» c. Formato «GETH-F-098 Revisión criterios de postulación para el Teletrabajo.» d. Formato «GETH-F-099 Valoración Competencias para el Teletrabajo.» e. Formato «GPP-F-16 Ministerio de Trabajo. Recolección de información de teletrabajadores.» f. Formulario de Trabajo a Distancia (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo Remoto) de la ARL Positiva
					¿Aprueban la documentación (procedimiento y formatos)?		
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	6. Divulgar la cartilla y requisitos para la convocatoria indicando fecha de apertura, cierre y capacitaciones.		Cartilla y requisitos de la convocatoria
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	7. Apertura de convocatoria de postulación a teletrabajo		Convocatoria de Postulación a Teletrabajo
				Todos los servidores Públicos	8. Consolidar y presentar los requisitos para acceder al teletrabajo		
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	9. Recibir y Consolidar las solicitudes dentro del término de la convocatoria y verificar que cumpla requisitos	Verificar que cumpla con la Resolución, Política y Procedimiento de Teletrabajo	Formato GETH-F-100 Solicitud Incorporación Teletrabajo* Formato "GETH-F-099 Valoración Competencias para el Teletrabajo" GETH-F-097 Manifestación Voluntaria para el Teletrabajo,
					¿Solicitudes cumplen con los requisitos?		
				Teletrabajador	10. Subsanan la documentación que haya a lugar teniendo en cuenta el tiempo establecido en la convocatoria.		Formato GETH-F-100 Solicitud Incorporación Teletrabajo* Formato "GETH-F-099 Valoración Competencias para el Teletrabajo" GETH-F-097 Manifestación Voluntaria para el Teletrabajo,
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	11. Coordinar con el GIT de Tecnología y la ARL, la realización de visita al domicilio del servidor que haya cumplido con los criterios de Teletrabajo de acuerdo a la Resolución 20234030015855		Soporte de coordinación con Tecnología y ARL
					¿Atendió visita del GIT Tecnología y la ARL?		



TELETRABAJO					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-019	VERSIÓN	002	FECHA	19/02/2024
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para aplicar la Política de Teletrabajo para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad de la Agencia Nacional de Infraestructura, que puedan acceder en razón de la naturaleza de su cargo y funciones a esta modalidad laboral.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la capacitación y culmina con el seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos por la norma y directrices internas que deben aplicar los teletrabajadores de la entidad.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Teletrabajador	JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA	GIT TALENTO HUMANO	EQUIPO LIDER	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	12. Recibir informe de ARL y GIT de tecnología	Verificar que el concepto cumpla con la Resolución, Política y Procedimiento de Teletrabajo.	Concepto o resultado de la ARL y Tecnología
					¿El concepto es favorable?		
				Teletrabajador	13. Subsanar los requisitos que haya a lugar dentro el tiempo establecido en la convocatoria		Registro de subsanación a Tecnología y a ARL
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	14. Presentar el listado de teletrabajadores postulados con su estado (cumple, no cumple).		Listado de teletrabajadores postulados
				Coordinador GIT de Talento Humano	15. Realizar y remitir acto administrativo con aprobación o negación de la solicitud a Teletrabajo.		Acto Administrativo, Memorando GADF-F-010
					¿El concepto es favorable?		
				Teletrabajador	16. Dar inicio a las actividades de teletrabajo		
				Responsable Teletrabajo en el GIT Talento Humano	17. Reportar la novedad a la ARL y al Ministerio del Trabajo		Oficio, Reporte a la ARL y Ministerio del Trabajo
				Responsable de Talento Humano	18. Realizar la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Seguridad de la Información y de Gestión documental		Listado de Asistencia
				Responsable de Talento Humano Equipo Líder de Teletrabajo	19. Realizar seguimiento periódico	Revisar periódicamente en las sesiones del Equipo Líder de Teletrabajo el seguimiento de los servidores públicos en la modalidad de Teletrabajo y que se encuentran próximos a cumplir el año en la modalidad, para determinar si se prórroga o no su vinculación.	Informe de Teletrabajo
				Jefe inmediato del teletrabajador	20. Verificar el cumplimiento del Acuerdo Individual de Teletrabajo		Acuerdo Individual de Teletrabajo
				GIT de Talento Humano	21. Presentar al Equipo de Teletrabajo el consolidado resultados de seguimiento a teletrabajadores		Informe de Teletrabajo
				Equipo Líder de Teletrabajo - Git Talento Humano	22. Revisar las solicitudes de reversibilidad y prórroga presentadas		Memorando GADF-F-010
				Equipo Líder de Teletrabajo	23. Revisar y Emitir recomendación de solicitud de reversibilidad y prórroga.	Verificar que el concepto cumpla con la Resolución, Política y Procedimiento de Teletrabajo.	Informe de Teletrabajo
				Coordinador Git de Talento Humano	24. Elaborar el Acto Administrativo de reversibilidad y/o prórroga, comunicará al Servidor público y al jefe inmediato indicando los recursos a que hubiere lugar.		Memorando, Concepto
					Fin		

OBSERVACIONES

1. Se entiende como Teletrabajo como la forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas 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.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	1/07/2022	Creación del documento	Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones." Decreto 884 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones." Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." Decreto 1072 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Decreto 1227 de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo. Ley 2191 de 2022" Por medio de la cual se regula la desconexión laboral". Resolución 20234030015855 "Por la cual se implementa en Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura"
002	19/02/2024	Actualización del procedimiento con alcance a Teletrabajo	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20244030031603
REVISÓ	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista GIT Talento Humano	
	Leidy Carolina Másmela Jiménez	Contratista GIT Talento Humano	
	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
APROBÓ	Equipo Líder de Teletrabajo	Equipo Líder de Teletrabajo	
Vo.Bo.	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor - GIT Planeación	