

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-12-30	Marisol Ibalez Contratista Talento Humano	Emisión inicial.
2	2021-07-14	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
3	2022-03-31	LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ	Modificación de una actividad y anexo de formatos

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo suplementario, como instrumentos de generación de bienestar y calidad de vida mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación de la solicitud del teletrabajo para aplicar la modalidad de teletrabajo y finaliza con el desarrollo de las actividades por parte del funcionario(a)

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- Teletrabajador: persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad a la que presta sus servicios.
- Teletrabajo: 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.
- Teletrabajo autónomo: trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
- Teletrabajo suplementario: trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento, se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- Teletrabajo móvil: trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

SIGLAS

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales
- OAJ: Oficina de Asesora Jurídica.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Revisión de la planta de la Entidad para cumplimiento de porcentaje, frente a modalidad de teletrabajo, según la resolución 1542 de 2019
2. Que la modalidad de Teletrabajo a implementar y por la cual opta el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es la de “ suplementario” que corresponde a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios(as) públicos para que alternen sus tareas y funciones dos días de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Entidad.
3. La vinculación a la modalidad de Teletrabajo es de carácter voluntario, tanto para el empleador como para el funcionario (a) y el Instituto Distrital de las Artes- Idartes valora que sus funcionarios(as) se encuentren interesados en hacerse partícipes de esta modalidad de trabajo y en consecuencia, suscribirá el respectivo acuerdo de voluntad.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-12

Fecha: 2022-03-31

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

Versión: 3

Página: 2 de 8

4. Que el funcionario(a) que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional, es decir que puede solicitar por escrito dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, la reversibilidad de ser teletrabajador en un término de quince días hábiles.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

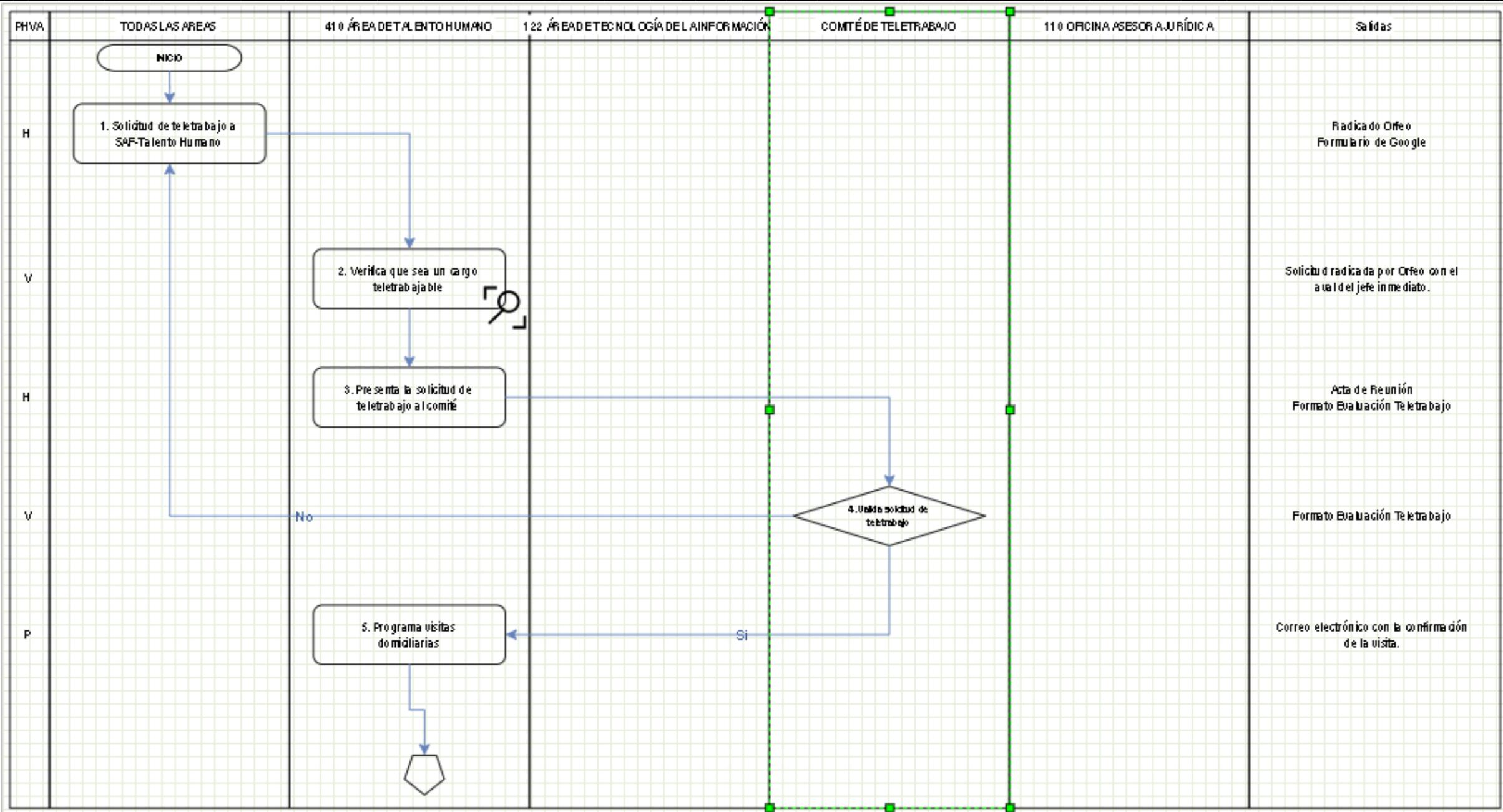
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	El aval del comité de Teletrabajo, el Decreto, el Acto Administrativo y que cumpla con todos los lineamientos del teletrabajo	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO	Brindar el Apoyo a los funcionarios en la modalidad del Teletrabajo.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

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

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

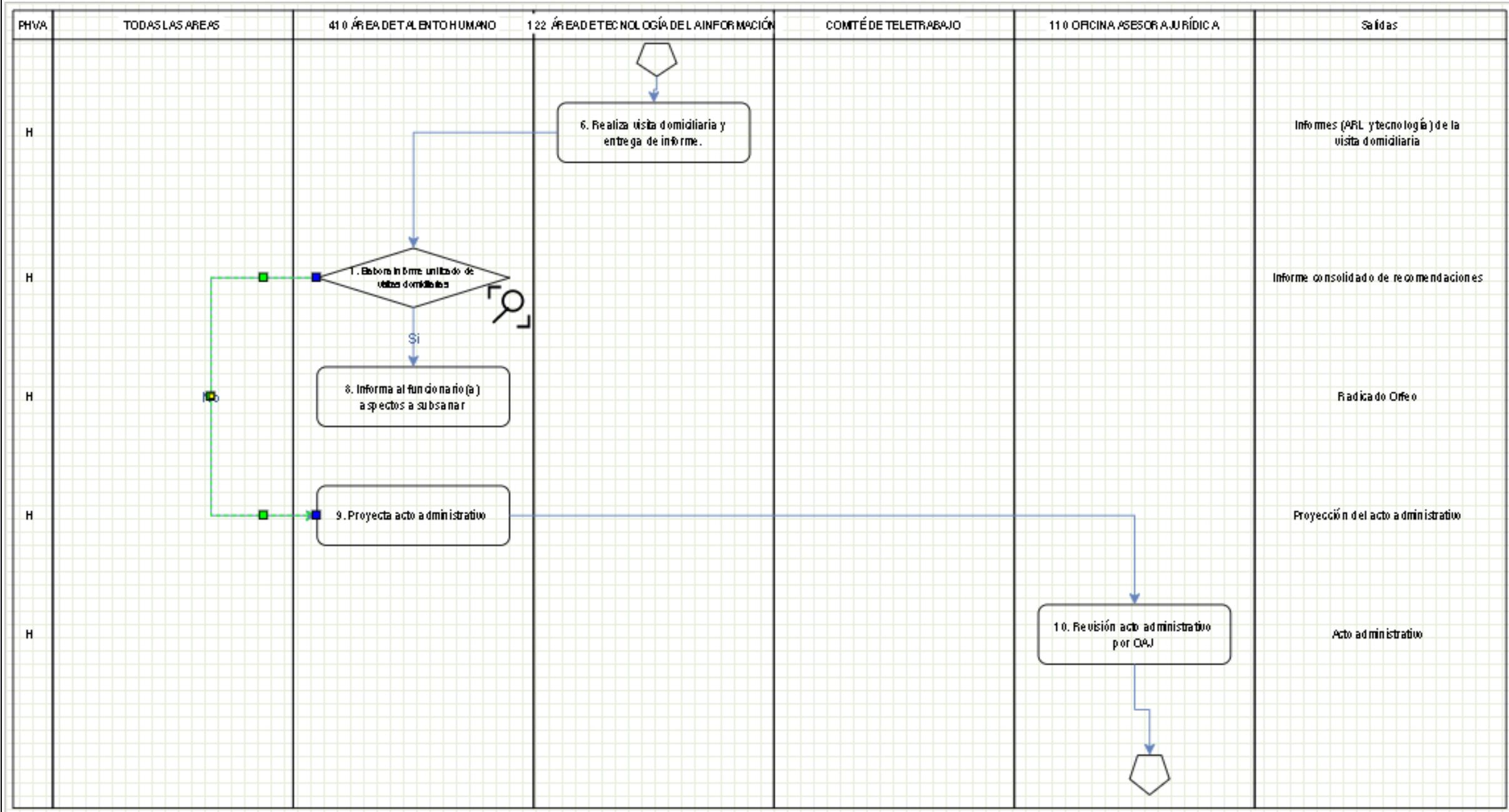


PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

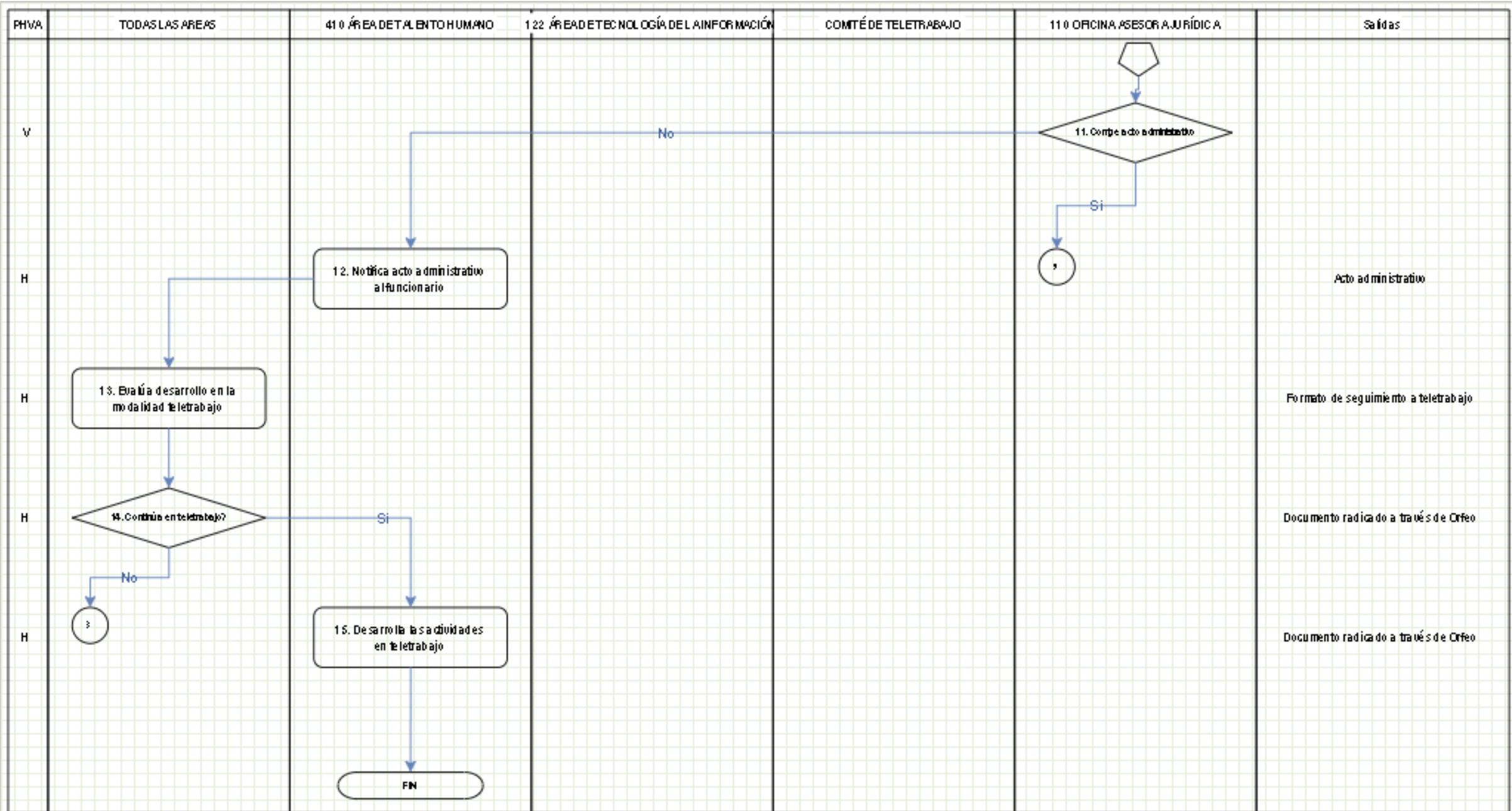




PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicitud de teletrabajo a SAF-Talento Humano	Presenta solicitud a Saf- Talento Humano mediante el formato Aprobación del Jefe para teletrabajo diligenciado y radicado en Orfeo, junto con el diligenciamiento de formulario Google para aplicar en la modalidad de teletrabajo. Dichos formatos se encuentran disponibles en la intranet.	TODAS LAS AREAS	Funcionario(a) interesado	1 hora	Radicado Orfeo Formulario de Google
2	V	Verifica que sea un cargo teletrabajable	Verifica que el cargo cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo, con base en la resolución vigente. P.C: Verifica que la solicitud cuente con visto bueno del jefe inmediato y que especifique los días a la semana para desarrollar el teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	3 horas	Solicitud radicada por Orfeo con el aval del jefe inmediato.
3	H	Presenta la solicitud de teletrabajo al comité	Presenta al comité de teletrabajo las solicitudes realizadas por medio de el formulario Google y el formato aprobación jefe inmediato, para valoración y emisión de aprobación o negación de la solicitud de modalidad de teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	1 día	Acta de Reunión Formato Evaluación Teletrabajo
4	V	Valida solicitud de teletrabajo	Valida solicitud de teletrabajo por medio de formato evaluación de teletrabajo. SI: continúa actividad 5 NO: regresar a la actividad 1	COMITÉ DE TELETRABAJO	Comité de teletrabajo	1 día	Formato Evaluación Teletrabajo
5	P	Programa visitas domiciliarias	Coordina con la ARL, OAP-TI y el funcionario(a) solicitante la fecha para realizar la visita domiciliaria. Nota: el tiempo estará determinado por la respuesta de la ARL.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	2 horas	Correo electrónico con la confirmación de la visita.
6	H	Realiza visita domiciliaria y entrega de informe.	Realiza visita domiciliaria al funcionario (a) que presentó la solicitud, con el fin de verificar cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño de sus labores a través de la modalidad de teletrabajo. Nota: este tiempo depende de la asignación de la ARL, pueden ser de 1 a 10 días el agendamiento.	122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) del OAP-TI, SAF-Talento Humano junto con el persona designado(a) de la ARL.	2 horas	Informes (ARL y tecnología) de la visita domiciliaria
7	H	Elabora informe unificado de visitas domiciliarias	Elabora informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL y la OAP-TI de la Entidad. P.C: verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables. SI Actividad 8 NO Actividad 9	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 horas	Informe consolidado de recomendaciones
8	H	Informa al funcionario(a) aspectos a subsanar	Informa al funcionario(a) los aspectos que deben ser subsanados, según informes de visita domiciliaria para dar continuidad con la postulación a la modalidad de teletrabajo ante el comité de respectivo. El funcionario(a) debe enviar por Orfeo documento informando aspectos subsanados junto con las evidencias respectivas en el plazo estipulado no superior a 4 días, en caso contrario se declinada (niega) la solicitud.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 horas	Radicado Orfeo
9	H	Proyecta acto administrativo	Proyecta el borrador del acto administrativo por medio del cual se confiere la modalidad de teletrabajo al funcionario (a).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	3 horas	Proyección del acto administrativo

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

10	H	Revisión acto administrativo por OAJ	Revisa el acto administrativo y deja observaciones o aprobación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista abogado(a) designado(a) de la Oficina Asesora Jurídica	1 día	Acto administrativo
11	V	Corrige acto administrativo	corrige el acto administrativo. SI: regresar a la actividad 9 NO: continúa actividad 12	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) designado(a) de SAF-Talento Humano	3 horas	
12	H	Notifica acto administrativo al funcionario	Notifica el acto administrativo al funcionario (a) que se le confiere la modalidad de teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 horas	Acto administrativo
13	H	Evalúa desarrollo en la modalidad teletrabajo	Evalúa y diligencia el formato de seguimiento a teletrabajo y radica en el sistema de gestión documental Orfeo, de acuerdo a los resultados obtenidos a partir del desempeño del funcionario en la modalidad de teletrabajo, .	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato y teletrabajador	2 horas	Formato de seguimiento a teletrabajo
14	H	Continúa en teletrabajo?	Si el jefe inmediato o el funcionario(a) deciden que no se continúa con la modalidad de teletrabajo se solicita a SAF-Talento Humano la revocatoria. SI: continúa actividad 15 NO: regresar a la actividad 3	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato	1 día	Documento radicado a través de Orfeo
15	H	Desarrolla las actividades en teletrabajo	Desarrolla las actividades en teletrabajo	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 hora	Documento radicado a través de Orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los funcionarios(as) presentan la solicitud a la SAF- Talento Humano, sin que ello implique ser habilitado para desarrollar actividades en la modalidad de teletrabajo.
2. El comité de teletrabajo se reunirá de forma bimestral para revisar los informes y emitir su aprobación, negación u observaciones de las solicitudes presentadas.
3. La implementación del teletrabajo se realizará en modalidad suplementaria será únicamente de uno (1) o dos (2) días de la semana.
4. El funcionario(a) tendrá 3 días hábiles para subsanar los documentos y cumplir con las recomendaciones presentadas por la ARL, sistemas y/o comité de teletrabajo. De no ser presentada dentro del tiempo establecido se entenderá por declinada la solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Verifica que sea un cargo teletrabajable: Verifica que el cargo cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo, con base en la resolución vigente. P.C: Verifica que la solicitud cuente con visto bueno del jefe inmediato y que especifique los días a la semana para desarrollar el teletrabajo.	Cargo teletrabajable	Que el empleo cumpla con las condiciones exigidas por la resolución vigente y cumpla con las características para ser desempeñado a través de la modalidad de teletrabajo.	Ajustar la resolución por la necesidad del funcionario.	Solicitud radicada por Orfeo con el aval del jefe inmediato.
7. Elabora informe unificado de visitas domiciliarias: Elabora informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL y la OAP-TI de la Entidad. P.C: verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables. SI Actividad 8 NO Actividad 9	Informe de visita	Verifica que los hallazgos en SST y tecnología sean subsanables y que cuenten con el aval de la Entidad	El funcionario(a) debe enviar por Orfeo documento informando aspectos subsanados junto con las evidencias respectivas en el plazo estipulado	Documento radicado por Orfeo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Acuerdo 710 de 2018 concejo de Bogotá: 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 cuidadores en el distrito capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones.
- Circular 018 de 2018 secretaria general: estrategia distrital para implementación de modalidad de teletrabajo en las entidades-
- Decreto 884 de 2012 por medio del cual se reglamenta la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 596 de 2013 Alcalde Mayor: dicta las medidas para la aplicación de teletrabajo en organismos y entidades del distrito.
- Ley 1221 de 2008 por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 531 de 2014 instituto distrital de artes: por la cual se conforma el comité coordinador de teletrabajo en el instituto distrital de las artes y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2886 de 2012 por la cual se define las entidades que harán parte de la red nacional de fomento al teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1542 de 2019 " Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes IDARTES"

10. RECURSOS:

Recursos Humano: 2 funcionarios(as) o contratistas profesionales designados(as) por el profesional Especializado de Talento Humano

Recursos Físico: computador, impresora, papelería e insumos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ 2022-02-24 08:59:20	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-03-18 14:20:16	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-02-24 09:35:39	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-03-31 11:31:07	