

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 1 de 6

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	19/12/2023	Emisión Inicial

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
Laura Ximena Loaiza Contratista SAF - Talento Humano Diana Alexandra Alfaro Profesional Universitaria SAF - Talento Humano	Leydi Gómez Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera	Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 2 de 6

1. Objetivo

Establecer los aspectos generales para la implementación del Programa de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital

2. Alcance

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). El presente protocolo describe las actividades a desarrollar desde la divulgación de la Estrategia Distrital de Teletrabajo para motivar la participación voluntaria de los funcionarios (as) la aprobación y legalización a la política, siempre y cuando cumpla con las condiciones requeridas, cuenten con las competencias, así como el lugar adecuado para hacerlo, hasta el seguimiento que permita verificar el adecuado ejercicio la política de teletrabajo en el Idartes.

3. Responsables

Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano

4. Definiciones

- 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 tele trabajan al menos dos días a la semana.

5. Condiciones generales

- a. Revisión de la planta de la Entidad para cumplimiento de porcentaje, frente a modalidad de teletrabajo, según disposiciones de la Secretaría General
- b. Que las modalidades de Teletrabajo a implementar y por la cual opta el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es la de suplementario y Autónomo
- c. las modalidades de teletrabajo corresponden a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios(as) público, donde la modalidad de teletrabajo suplementario corresponde para que aquellos que alternen sus tareas y funciones hasta tres (3) días de la semana en el lugar de residencia y

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 3 de 6

el resto de días en las instalaciones de la Entidad, y para la modalidad de teletrabajo autónomo realizan sus tareas y funciones todos los días desde su lugar de residencia.

- d. La vinculación a cualquier modalidad de Teletrabajo es de carácter voluntario tanto para el empleador como para el funcionario (a), el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, valora que sus funcionarios(as) se encuentren interesados en hacerse partícipes de alguna de sus modalidades de trabajo y en consecuencia, suscribirá el respectivo acuerdo de voluntad.
- e. Que el funcionario(a) que se vincule a alguna de las modalidades de teletrabajo, o en su defecto el jefe inmediato, 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.

6. Desarrollo del Documento

6.1 Quienes pueden participar:

- f. Quiénes pueden participar: funcionarios(as) públicos del Idartes, siempre y cuando el cargo que ostenten lo permita, es decir, que no corresponda a los empleos señalados en el numeral tercero de esta circular.

6.2 Trámite de la Solicitud:

- a) El (la) funcionario(a) que desee hacer parte de la modalidad debe presentar la solicitud firmada por el jefe inmediato, a través del sistema de gestión documental - Orfeo y dirigida a la SAF-Talento Humano, donde se incluyan los días que pretende a teletrabajar, así como, las actividades y funciones que desempeñará bajo esta modalidad. Esta solicitud se debe realizar por medio del "Formato aprobación del jefe para teletrabajo", el cual se encuentra publicado en la Intranet, en el mapa de procesos - Gestión de Talento Humano con el código: GTH-F-75.
- b) Posterior a la radicación del formato con aprobación del jefe inmediato, el(a) funcionario(a) deberá diligenciar el "Formulario Google para aplicar en la modalidad de teletrabajo" código GTH-F-77, en el cual se indican: las causas que le sirven de motivación para optar por la modalidad de teletrabajo, las situaciones que se deben considerar, así como información adicional que se deba tener en cuenta frente a la solicitud. Igualmente, se deberá incluir una foto del espacio donde se desempeñarán las funciones desde la modalidad de teletrabajo. Dicho formulario se encuentra en la intranet en el mapa de procesos - Gestión de Talento Humano, bajo el nombre Formulario Google para aplicar en la modalidad de teletrabajo con el enlace para su diligenciamiento.
- c) Una vez recibida la solicitud en la SAF-Talento Humano, se revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para proceder a efectuar las solicitudes ante el Comité de Teletrabajo.
- d) La SAF-Talento Humano cita al Comité, el cual evalúa cada una de las solicitudes, causas y motivación de los(as) funcionarios(as) y define si le concede o no al(a) funcionario(a) la modalidad de teletrabajo.
- e) De recibir el aval por parte del Comité, con apoyo de la ARL y el equipo de OAP - TI, el equipo de la SAF-Talento Humano coordina la realización de las respectivas visitas domiciliarias, para verificar que el(a)

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 4 de 6

funcionario(a) cuenta con las condiciones tecnológicas y físicas para el desarrollo de la labor, dentro de las que se encuentran: silla y escritorio ergonómicos, equipo de cómputo, acceso a internet, iluminación, posibilidad de concentración, botiquín, extintor, entre otros.

- f) Posterior a esto, se le informará o notificará la respuesta, mediante resolución al(a) funcionario (a) y a su superior inmediato, decisión que se incorporará en el expediente de la historia laboral del(a) funcionario público.
- g) Luego de lo anterior, deberá recibir capacitación de teletrabajo y temas relacionados: de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1542 de 2019, el Teletrabajador tendrá acceso a diferentes capacitaciones específicas de la modalidad de teletrabajo, las cuales serán realizadas por la Entidad.
- h) Seguimiento y evaluación: el seguimiento al cumplimiento de las funciones laborales le corresponde al jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos por la Entidad.

6.3 Acuerdo de Voluntariedad

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntad establecido por el Idartes será el “Formato aprobación del jefe para teletrabajo”, el cual

se encuentra publicado en la Intranet, en el mapa de procesos - Gestión de Talento Humano con el código: GTH- F-75.

De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

6.4 Causales de Retiro o Terminación de la Modalidad de Teletrabajo

Modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
- b) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- c) Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 5 de 6

- d) Por necesidades del servicio.
- e) Por cambio de domicilio hasta tanto la Entidad con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
- f) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- g) Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
- h) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

6.5 Capacitación para el teletrabajo

La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

El teletrabajador debe realizar el curso obligatorio de Teletrabajo para Teletrabajadores el cual tiene una duración de 30 horas a través de la plataforma Soy 10 aprende, al culminar el curso se genera el certificado el cual debe ser radicado por el aplicativo ORFEO

Documento 20234100667823 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 19-12-2023 14:06:34

LEYDI MARCELA GOMÉZ CONTRERAS, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 20-12-2023 10:39:20

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 19-12-2023 10:49:56

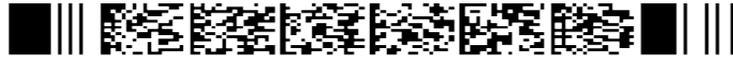
LAURA PAOLA BORDA GOMEZ, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 19-12-2023 10:10:56

DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Área de Talento

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PROT-05
		Fecha: 19/12/2023
	PROTOCOLO TELETRABAJO	Versión: 01
		Página 6 de 6

Humano, Fecha firma: 19-12-2023 12:55:52

Anexos: 1 folios



f91439b7f5bb873e81f520cf6b27065c767defb21d87df6538341788c6557269

Código de Verificación CV: fc034 Comprobar desde: