

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-Pr20
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para realizar solicitud de postulación, revisión, evaluación, selección de los funcionarios interesados en ejecutar la modalidad de teletrabajo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios de planta que deseen postularse a la modalidad de teletrabajo, inicia con la solicitud y continua con la revisión y verificación de las condiciones para la aprobación o negación del acuerdo de teletrabajo y la suscripción como teletrabajador.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de las actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación (TIC), sin requerir de la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Persona que utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la entidad en cualquiera de las formas de teletrabajo.
- **Teletrabajo autónomo:** Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC, para el desarrollo de sus tareas desde cualquier lugar elegido por ellos.
- **Teletrabajo suplementario:** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento.
- **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.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicación

4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Recursos Humanos:** Es responsable de a) recibir y verificar y analizar las solicitudes de teletrabajo allegadas a la División de Recursos Humanos, b) aprobación, negación y notificación.
- **Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica:** Es responsable de realizar la visita domiciliaria de forma presencial con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de realizar la verificación de las condiciones mínimas de aplicabilidad.

- **Jefe División de Planeación y Sistemas:** Es responsable de realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas ofimáticas para la realización de teletrabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

- El teletrabajo está previsto para los servidores públicos que estén en capacidad de desarrollar sus funciones, accediendo a las tecnologías de la Información.
- El teletrabajador deberá tener en cuenta las recomendaciones de la ARL y las recomendaciones consignadas en el manual de teletrabajo anexo 4 de la resolución 542 del 11 de mayo de 2023.
- El teletrabajador deberá participar en las actividades de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud y demás aspectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con la normatividad vigente.
- El teletrabajador deberá asistir a las capacitaciones que se impartan sobre el desarrollo efectivo del teletrabajo.
- El teletrabajador debe garantizar las condiciones ergonómicas de su puesto de trabajo como computador, escritorio y silla de acuerdo con lo establecido en el manual de teletrabajo anexo 4 de la resolución 542 del 11 de mayo de 2023.
- La visita domiciliaria puede realizarse de manera presencial o virtual por parte de la ARL y de la División de Planeación y Sistemas.
- El teletrabajo es un acuerdo de voluntades entre la administración y el empleador.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>SOLICITUD DE TELETRABAJO AL JEFE INMEDIATO</p> <p>Diligenciar el TH-Fr92 Formato Solicitud de Vinculación Modalidad Teletrabajo y enviarlo al jefe inmediato mediante correo electrónico o el sistema de gestión documental.</p>	<p>Funcionario del Senado de la República</p>	<p>Correo electrónico o soporte sistema de gestión documental</p> <p>TH-Fr92 Formato Solicitud de Vinculación Modalidad Teletrabajo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>RESPUESTA SOLICITUD DE TELETRABAJO POR EL JEFE INMEDIATO</p> <p>Dar respuesta a solicitud realizada por el postulado vía correo electrónico y programar reunión de concertación de modalidad de teletrabajo en los 5 días hábiles siguientes de la recepción.</p> <p>En caso de respuesta positiva se sigue con la actividad número 3</p> <p>En caso de respuesta negativa se finaliza proceso</p>	Jefe Inmediato	Correo electrónico
3	<p>CONCERTACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO ENTRE FUNCIONARIO Y JEFE INMEDIATO</p> <p>Concertar, diligenciar y firmar el TH-Fr93 Formato Concertación de Modalidad de Teletrabajo.</p>	Funcionario y Jefe Inmediato	TH-Fr93 Formato Concertación de Modalidad de Teletrabajo
4	<p>ENVIAR SOLICITUD A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>El jefe inmediato tendrá máximo 5 días hábiles para realizar el envío de los formatos TH-Fr92 Formato Solicitud de Vinculación Modalidad Teletrabajo y TH-Fr93 Formato Concertación de Modalidad de Teletrabajo, a la División de Recursos Humanos.</p>	Jefe Inmediato	<p>Correo electrónico</p> <p>TH-Fr92 Formato Solicitud de Vinculación Modalidad Teletrabajo</p> <p>TH-Fr93 Formato Concertación de Modalidad de Teletrabajo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>VERIFICAR INFORMACIÓN</p> <p>Revisar la solicitud de teletrabajo en donde se verificará el correcto diligenciamiento de los formatos y que el cargo del cual está solicitando teletrabajo cumpla con lo estipulado en el anexo 1 de la resolución 542 del 11 de mayo de 2023.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias en la documentación presentada se devolverá en el término de 10 días hábiles al jefe inmediato informando de forma clara las causales de devolución.</p> <p>el jefe inmediato tiene un término de máximo 10 días para realizar la subsanación de observaciones y se continúa con la actividad número 4.</p>	Designado División de Recursos Humanos	<p>Correo electrónico</p> <p>TH-Fr92 Formato Solicitud de Vinculación Modalidad Teletrabajo</p> <p>TH-Fr93 Formato Concertación de Modalidad de Teletrabajo</p>
6	<p>SOLICITAR EL AGENDAMIENTO DE VISITAS</p> <p>Solicitar a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica y a la División de Planeación y Sistemas el agendamiento de visitas domiciliarias al funcionario que solicitó modalidad de teletrabajo, para lo cual se enviará correo electrónico dentro de los 10 días hábiles siguientes de la recepción de documentos al funcionario informado fecha, hora y modalidad de la visita.</p>	Designado División de Recursos Humanos	Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>REALIZAR VISITA DOMICILIARIA</p> <p>El designado de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, con el acompañamiento de la ARL, realizará visita domiciliaria al funcionario postulado diligenciando el anexo herramienta de teletrabajo ARL.</p> <p>El designado de la División de Planeación y Sistemas realizará visita domiciliaria al funcionario postulado, diligenciando el TH-Fr94 Formato Lista De Chequeo Visita Domiciliaria Teletrabajo Parámetros Ofimáticos.</p> <p>Nota: La Sección de Bienestar y Urgencias Médicas y la División de Planeación y Sistemas tendrán máximo 10 días hábiles para realizar la visita domiciliaria y él envió de los formatos a la División de Recursos Humanos.</p>	<p>Designado División de Sección de Bienestar y Urgencia Médica</p> <p>Designado División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Herramienta de teletrabajo ARL</p> <p>y</p> <p>TH-Fr94 Formato Lista De Chequeo Visita Domiciliaria Teletrabajo Parámetros Ofimáticos</p>
8	<p>CONSOLIDAR INFORMACIÓN</p> <p>Consolidar y revisar los formatos allegados por el jefe inmediato y los formatos remitidos por la Sección de Bienestar y Urgencia Médica y la División de Planeación y Sistemas.</p> <p>En caso de no cumplimiento de requisitos, se deberá notificar al Jefe Inmediato. que el postulado no cumple con los paramentos, para lo cual deberá subsanar según las observaciones y podrá realizar nuevamente la postulación.</p> <p>En caso de cumplir con la totalidad de los requisitos se continua con la actividad 9.</p>	<p>Designado División de Recursos Humanos</p>	<p>Solicitud consolidada por cada postulado</p>
9	<p>CITAR A LAS PARTES</p> <p>El designado de la División de Recursos Humanos realiza la citación a las partes interesadas para la suscripción del acuerdo de teletrabajo dentro de los tres días hábiles siguientes a la verificación y consolidación de la información del postulado.</p>	<p>Designado División de Recursos Humanos</p>	<p>Correo Electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>SUSCRIBIR ACUERDO DE TELETRABAJO</p> <p>Suscribir acuerdo de teletrabajo TH-Fr95 Formato Acuerdo de teletrabajo, por parte del funcionario y el jefe inmediato previa citación realizada por la División de Recursos Humanos.</p>	Funcionario y Jefe Inmediato	TH-Fr95 Formato Acuerdo de teletrabajo
11	<p>PROYECTAR Y REMITIR RESOLUCIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE TELETRABAJO</p> <p>Proyectar la resolución de suscripción de teletrabajo y remitir a la Dirección General Administrativa para la revisión y firma del Director(a) General.</p>	Persona designada División de Recursos Humanos	Proyecto de Resolución de nombramiento
12	<p>SUSCRIBIR RESOLUCIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE TELETRABAJO</p> <p>Firmar la Resolución de suscripción de teletrabajo y enviarla a la Secretaria General, de presentar algún error o inconsistencia, se devolverá a la División de Recursos Humanos para su corrección.</p>	Director (a) General	Resolución de suscripción de teletrabajo
13	<p>TRAMITAR ACTO ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA SECRETARIA GENERAL</p> <p>Firmar, fechar, numerar y archivar la resolución original, posteriormente enviar copia a la División de Recursos Humanos y a las dependencias que correspondan. Nota: en caso de presentarse error o inconsistencia se devolverá para su corrección.</p>	Persona designada Secretaria General y Secretario General	Resolución de suscripción de teletrabajo
14	<p>NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Una vez recibida la resolución de suscripción de teletrabajo numerada y firmada, se notifica al servidor público y a su jefe inmediato.</p>	Designado de la División de Recursos Humanos	Notificación acto administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
15	<p>ENVIAR INFORME MINISTERIO DE TRABAJO Y ARL</p> <p>Informar al Ministerio del Trabajo y a la ARL detallando información del trabajador que inicia la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Nota: el formato remitido es el vigente en el Ministerio de Trabajo.</p>	Designado División de Recursos Humanos	<p>Formato de recolección de información de teletrabajadores GPP-F-16 Ministerio de Trabajo</p> <p>Correo electrónico-correo certificado</p>
16	<p>ARCHIVAR Y ENVIAR INFORME A DGA</p> <p>Enviar a la Dirección General Administrativa informe de los funcionarios que se encuentran en modalidad de teletrabajo semestral y se realizará el archivo en la historia laboral del funcionario.</p>	Designado División de Recursos Humanos	Correo electrónico-historias laborales

7. PUNTOS DE CONTROL

- Actividad 8 Consolidar información requerida para el teletrabajo
- Actividad 16 Envío del informe semestral a DGA de los funcionarios en modalidad de teletrabajo
- Actividad 16 Envío del expediente a las historias laborales

8. BASE LEGAL

- Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2191 de 2022. Por medio de la cual se regula la desconexión laboral
- Decreto 884 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Circular 027 de 2019. Precisiones sobre la Implementación del Teletrabajo. Ministerio del 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.
- Resolución 542 del 11 de mayo de 2023. por medio de la cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma Procedimiento de Vinculación a La Modalidad de Teletrabajo.
- Herramienta de teletrabajo ARL Positiva
- Formato de recolección de información de teletrabajadores GPP-F-16 Ministerio de Trabajo.

10. FORMATOS

- [Formato solicitud de vinculación a la modalidad de teletrabajo TH-Fr92.](#)
- [Formato solicitud de concertación modalidad de teletrabajo TH-Fr93.](#)
- [Formato lista de chequeo visita domiciliaria teletrabajo parámetros ofimáticos TH-Fr94.](#)
- [Formato acuerdo teletrabajo TH-Fr95.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 542 del 11 de mayo de 2023, por medio de la cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación.
- Política interna de Teletrabajo Anexo No 1 de la resolución 542 de 11 de mayo de 2023.
- Cargos tele trabajables Anexo No 2 de la resolución 542 de 11 de mayo de 2023.
- Manual de teletrabajo Anexo No 4 de la resolución 542 de 11 de mayo de 2023.

12. CONTROL DE CAMBIOS

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios: creación.

Justificación: de conformidad con lo establecido en la resolución 542 de 11 de mayo de 2023 por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se realiza solicitud de creación del procedimiento de vinculación a la modalidad de teletrabajo.

Responsable: Ana Beatriz Vargas Torrejano

Fecha: 2023-12-18

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lina María Díaz Rivera, Fabian Herrera Reyes	Nombre: María Mónica Pérez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Mecnógrafa, Contratista.	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos.	No. Acta y Fecha: Acta 23.14 del 15 de diciembre de 2023.