

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

Implementar y evaluar el desarrollo del Teletrabajo Suplementario con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de lo pactado en el acuerdo y la gestión de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la postulación del servidor a la modalidad de teletrabajo, la evaluación y finaliza cuando concluya el tiempo de duración de la autorización.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de voluntariedad:** documento suscrito entre el teletrabajador y el jefe inmediato en el cual se consigna la decisión de realizar la modalidad de teletrabajo y se especifican las condiciones de su aplicación para cada caso particular.
- **Pacto del Teletrabajo:** Es un acuerdo de intención que se suscribe entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio del Trabajo y entidades públicas y organizaciones privadas con el objetivo de generar un marco de cooperación para impulsar y masificar el Teletrabajo.
- **Sitio de trabajo:** es la instalación física de la entidad en la cual el servidor público presta su servicio y desarrolla sus funciones de manera presencial y se encuentra previsto en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial como domicilio del ICETEX, sedes y/o agencias.
- **Teletrabajador:** persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- **Teletrabajo Suplementario:** modalidad que se da cuando los teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajo:** es 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 las comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y la empresa (entidad), sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

- El proceso se rige bajo lo contemplado en la Resolución 1024 de 2021, mediante la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad de Suplementario en el ICETEX y se dictan otras disposiciones, o la normatividad interna vigente.
- El ICETEX debe generar el Acto Administrativo con disposiciones generales y condiciones que establezcan la implementación del teletrabajo en la entidad.
- Los servidores públicos de manera voluntaria podrán acceder a la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
- Para optar a ser teletrabajador se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - o Ser servidor público del ICETEX.
 - o Tener mínimo seis (6) meses de servicio en la entidad.
 - o Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
 - o Manifestar por escrito su voluntad de teletrabajar en el formato o herramienta dispuesta para tal fin.
 - o Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
 - o Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.
 - o Aprobar las pruebas sobre habilidades ofimáticas realizadas por la Dirección de Tecnología.
- Las pruebas de habilidades ofimáticas se entenderán aprobadas con una calificación mínima de 70 puntos.
- En el evento de no superar las pruebas de habilidades ofimáticas, el servidor podrá realizarlas nuevamente después de recibir capacitación; de igual manera se realizará un plan de fortalecimiento de competencias en caso de que se identifique un nivel bajo como resultado de las pruebas psicosociales.
- Se dará prioridad para acceder a esta modalidad a los servidores públicos que de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1024 del 2021 “*Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad de Suplementario en el ICETEX y se dictan otras disposiciones*” o aquella que la actualice o modifique.
- La validación de los criterios de priorización se realizará con los documentos remitidos por el servidor a través de la herramienta dispuesta, de la siguiente manera:
 - a. Condición de discapacidad o movilidad reducida: Certificación de discapacidad emitida por la EPS.
 - b. Indicaciones médicas especiales: Certificación expedida por el médico tratante de la EPS
 - c. Cuidadores de hijos, adultos mayores de 80 años o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica: Certificación expedida por la correspondiente EPS donde se constate la discapacidad y registro civil en los casos que aplique.
 - d. Convivan con hijos menores de 15 años: Registro civil de nacimiento de los menores
 - e. Mujeres gestantes: Certificación de Estado de Embarazo

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

- f. Habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo: Información que será validada con la reportada en la historia laboral
- g. Madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando: Registro civil de nacimiento, certificación emitida por la Institución de Educación y certificación de EPS de la calidad de afiliación como beneficiario.
- h. Estén en situación de desplazamiento forzado: Certificación emitida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas.

- Los criterios de priorización no aplicarán para los servidores que se encuentren desempeñando un empleo de carrera administrativa en periodo de prueba. En ese caso una vez superado el periodo de prueba podrá definir con su jefe inmediato la posibilidad de postularse para ser beneficiario de la modalidad de teletrabajo suplementario.
- El Teletrabajador o su jefe inmediato podrán solicitar la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo por las razones que se consideren necesarias por tratarse de una condición voluntaria.
- El aspirante a la modalidad de teletrabajo deberá indicar en su solicitud a través de la herramienta definida para tal fin, con qué elementos cuenta para desempeñar sus labores, en caso de identificar que le falta algún elemento deberá hacer las solicitudes correspondientes al Grupo de Talento y Desarrollo Humano (descansapies, elevador de pantalla), al Grupo de Recursos Físicos (computador, silla, escritorio) o con la Dirección de Tecnología (teclado, mouse, eleva portátil).
- El Teletrabajador debe cumplir con las especificaciones físicas, ergonómicas, técnicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas por la entidad para desempeñarse en esta modalidad.
- La Oficina de Riesgos generará los lineamientos en materia de seguridad digital para garantizar la integridad de la información durante el desarrollo del teletrabajo.
- Los jefes inmediatos en conjunto con los servidores susceptibles de evaluación del desempeño deberán evaluar la pertinencia de modificar los compromisos laborales a la luz de las actividades a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
- El Teletrabajador debe diligenciar de manera periódica el avance de las actividades a través de la herramienta o los medios dispuestos por la entidad.
- Una vez culminada la modalidad de teletrabajo por cualquier causal el servidor deberá formalizar la entrega de los elementos de puesto de trabajo, equipo de cómputo y elementos ergonómicos a las áreas correspondientes.
- El Grupo de Talento y Desarrollo Humano con un mes de antelación a la culminación del tiempo otorgado comunicará al servidor y al jefe inmediato sobre la terminación del tiempo establecido para el desarrollo de las actividades en la modalidad de teletrabajo. En este caso el servidor se podrá postular nuevamente a través de la herramienta dispuesta para tal fin y realizar todo el proceso de nuevo.
- En los eventos que se suspenda el teletrabajo por cambio de empleo, área o de jefe inmediato, o modificación del Plan de Acción Anual de la dependencia o grupo de trabajo, el teletrabajador deberá postularse nuevamente a través de la herramienta dispuesta para tal fin y una vez aprobado por su jefe inmediato se deberá suscribir nuevamente el acuerdo de voluntariedad y acto administrativo que por medio del cual se reinicie dicha modalidad.
- Todo cambio de lugar de teletrabajo, equipo de cómputo u otra condición establecida en el Acuerdo de Voluntariedad, deberá ser comunicado de inmediato por el teletrabajador al Grupo de Talento y Desarrollo Humano, suspendiéndose temporalmente el teletrabajo, con el fin de verificar si, ante los cambios, se continúa cumpliendo con las condiciones adecuadas para llevar a cabo esta modalidad.
- Trimestralmente se realizará el pago del auxilio de conectividad establecido en la Circular No. 19 del 18 de mayo de 2022, conforme las novedades reportadas al profesional de nómina.
- Si por necesidades del servicio se requiere modificar los días en que el servidor se encuentra en la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato deberá manifestar la necesidad al Grupo de Talento y Desarrollo Humano, con el fin de modificar el acuerdo de voluntariedad y generar acto administrativo.
- Si el teletrabajador debe 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.
- Si la solicitud de teletrabajo registrada en la herramienta definida para tal fin no es aprobada por el jefe inmediato en un lapso de un mes, el Grupo de Talento y Desarrollo Humano la dará por finalizada.

4.1. Igualdad de Trato

El ICETEX garantiza que todos los servidores a quienes se les autoriza la modalidad de teletrabajo recibirán el mismo trato, reconocimiento, salario y beneficios que quienes trabajan de manera presencial. Este compromiso reafirma la dedicación del ICETEX a promover un ambiente laboral equitativo y justo para todas las personas, independientemente de su modalidad de trabajo.

4.2. Causales de Suspensión de la Modalidad de Teletrabajo

Para los casos en los que haya cambio de empleo, área o de jefe inmediato, o modificación del Plan de Acción Anual de la dependencia o grupo de trabajo, o cambio de domicilio, deberá surtirse nuevamente la solicitud a través de la herramienta definida para tal fin.

- Si se el jefe inmediato aprueba la solicitud, se modifica el acuerdo de voluntariedad, se genera acto administrativo y una vez se comunique se puede reiniciar la modalidad.
- Si el jefe inmediato no aprueba la solicitud en un plazo de un (1) mes el Grupo de Talento y Desarrollo Humano rechazará la solicitud.

4.3. Causales de Terminación de la Modalidad de Teletrabajo

- **Cambio de Cargo:** Si la persona es asignada a un cargo cuyas funciones no pueden desarrollarse bajo la modalidad de teletrabajo, deberá ajustar su esquema laboral conforme a las condiciones del nuevo puesto.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

- **Necesidades del servicio:** cuándo por necesidades del servicio del grupo o dependencia, se podrá dar por finalizada la modalidad.
- **Incumplimiento de Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:** La falta de cumplimiento, dentro de los plazos estipulados, de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- **Incumplimiento del Acuerdo de Voluntariedad:** La violación de cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo de Voluntariedad dará lugar a la terminación de la modalidad.
- **Incumplimiento de la jornada laboral:** Estar plenamente disponible durante el horario acordado, cumpliendo metas y objetivos, además de rendir los informes requeridos.
- **Incumplimiento del reporte de seguimiento semanal de teletrabajo:** no presentar dentro de los plazos establecidos el reporte de seguimiento semanal al jefe inmediato.
- **Seguimientos teletrabajo:** Estar plenamente disponible durante el seguimiento por parte de la ARL una vez sea notificado su inicio a través de memorando. De encontrarse en una reunión por la cual no puede atender, debe enviar la evidencia correspondiente al correo sst@icetex.gov.co para su programación.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

5.2. ACTIVIDADES

Servidor Público ICETEX

- 5.2.1. Identifica que cumple con los requisitos o algún criterio de priorización para el ingreso a la modalidad de teletrabajo y diligencia su postulación en la herramienta dispuesta para tal fin, para acceder a la modalidad de Teletrabajo adoptada por el Instituto.

Profesional - Grupo de Talento y Desarrollo Humano

- 5.2.2. Recibe la solicitud del servidor y evalúa la viabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución No 1024 de 2021, así como las condiciones de priorización establecidas en el artículo 17 del mismo acto administrativo.
- Si es viable la solicitud remite al jefe inmediato del servidor y continúa con el numeral 5.2.3
 - Si no es viable la solicitud se rechaza y finaliza el procedimiento.
 - Si se requiere aclaración se solicita al Servidor Público la subsanación, se reciben y continúa con el numeral 5.2.3.

Jefe Inmediato / Área solicitante

- 5.2.3. El jefe inmediato autoriza o rechaza, a través de la herramienta dispuesta para tal fin, la postulación del servidor para ser beneficiario del Teletrabajo Suplementario.

Profesional - Grupo de Talento y Desarrollo Humano

- 5.2.4. Recibe la respuesta del jefe del área, verifica el estado de la solicitud.
- Si la solicitud es rechazada, finaliza el proceso, comunicando dicha situación al servidor público.
 - Si la solicitud es aprobada por el jefe inmediato, se realiza la programación para el proceso de aplicación de las pruebas psicosociales a través de la IPS aliada, prueba de habilidades ofimáticas, prueba de conectividad e inspección de puesto de trabajo a través de la ARL.
- 5.2.5. Evalúa con el potencial Teletrabajador si cuenta con puesto de trabajo y/o equipo de cómputo asignado por la entidad.
- Si cuenta con puesto de trabajo y equipo de cómputo, continúa con la actividad 5.2.6.
 - No cuenta con puesto de trabajo, el servidor realiza la solicitud al Grupo de Recursos Físicos y continúa con la actividad 5.2.9.
 - No cuenta con equipo de cómputo se reporta la necesidad al Grupo de Recursos Físicos y continúa con la actividad 5.2.11.
- 5.2.6. Programa la visita de inspección (virtual o presencial) del puesto de trabajo que el servidor (a) utilizará en la modalidad de teletrabajo, a cargo de un fisioterapeuta, que podrá ser en apoyo con la ARL.
- 5.2.7. Revisa el reporte de la inspección de puesto de trabajo realizada y de acuerdo con las recomendaciones generadas, verifica la disponibilidad y suministra los elementos ergonómicos que sean requeridos (soporte de pantalla, soporte de portátil y descansa pies) para el desarrollo de las actividades.
- 5.2.8. Coordina con el potencial Teletrabajador para recoger los elementos ergonómicos asignados por los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez le informa para que solicite al Grupo de Recursos Físicos los elementos faltantes, y continua con la actividad 5.2.13.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Nota: Si el servidor no cumple con todas las condiciones requeridas, deberá subsanar las condiciones que dependan del servidor y deberá remitir evidencia de la subsanación con el fin de avanzar en el proceso.

Profesional - Grupo de Recursos Físicos

- 5.2.9. Revisa la necesidad reportada por el Grupo de Talento y Desarrollo Humano y verifica la disponibilidad de los elementos del puesto de trabajo requeridos por el servidor, gestiona el suministro y traslado de estos al lugar reportado por el futuro Teletrabajador.
- 5.2.10. Legaliza la entrega mediante la suscripción de acta de entrega de inventario al futuro Teletrabajador y continúa con la actividad 5.2.13.
- 5.2.11. Revisa la necesidad reportada, verifica la disponibilidad de equipos de cómputo para la configuración de seguridad digital y gestiona el suministro del equipo de cómputo para el futuro Teletrabajador.
- 5.2.12. Legaliza la entrega mediante la suscripción de acta de entrega de inventario al futuro Teletrabajador y continúa con la actividad 5.2.13.

Profesional - Grupo de Talento y Desarrollo Humano

- 5.2.13. Una vez, realizadas las pruebas, revisa el cumplimiento total de los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Resolución No. 1024 de 2021 o aquella que la actualice o modifique, se genera el concepto de viabilidad para la suscripción del acuerdo de voluntariedad.
- 5.2.14. Proyecta el acuerdo de voluntariedad con el fin de que este sea firmado por parte del Teletrabajador y el Jefe inmediato.
- 5.2.15. Suscrito el acuerdo de voluntariedad, proyecta el acto administrativo por medio del cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo Suplementario al servidor(a) público(a).
- 5.2.16. Una vez se autoriza la modalidad de teletrabajo por medio de acto administrativo, se comunica al servidor(a), al jefe Inmediato, y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y se solicita remitir en un plazo máximo de quince (15 días) el plan de actividades a realizar los días de teletrabajo.

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 5.2.17. Reporta a la ARL la información correspondiente al servidor a quien se le ha conferido la modalidad de Teletrabajo Suplementario y se le ha comunicado el acto administrativo, adicionalmente se marcará el cambio de modalidad de trabajo en la plataforma de la ARL para expedición de certificado a solicitud de quien corresponda.
- 5.2.18. Realizará seguimientos anuales como medida de control para verificar el cumplimiento de recomendaciones emitidas desde la ARL frente al uso adecuado de los implementos ergonómicos, para ello, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará seguimientos a través de la ARL para identificar que se hayan atendido las recomendaciones iniciales y para validar que cuenten con las mismas condiciones de puesto de trabajo y lugar de residencia mediante las cuales se aprobó el teletrabajo.
- 5.2.19. Recibirá a través de la herramienta gestor de servicios la solicitud realizada por cada servidor para la entrega de elementos ergonómicos que se sugieran desde la inspección inicial ejecutada por la ARL para aprobación de la modalidad de teletrabajo y así actualizar la matriz de teletrabajo conjunta con el profesional a cargo del proceso de Teletrabajo.
- 5.2.20. El reporte de actos y condiciones de seguridad en el ambiente de trabajo lo debe realizar el servidor a través del gestor de servicios con envío de copia al correo sst@icetex.gov.co para que el profesional encargado tome las acciones pertinentes.

Teletrabajador / Jefe Inmediato ICETEX

- 5.2.19. De acuerdo con los días concertados en los que el Teletrabajador desarrollará las actividades bajo esta modalidad, el Jefe inmediato y el Teletrabajador definen los compromisos y las actividades a desarrollar en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.
- 5.2.20. El servidor registra en el sistema o en la herramienta dispuesta para tal fin, las actividades a realizar durante los días de teletrabajo para el seguimiento y evaluación y deberá remitir semanalmente al jefe inmediato dicho reporte.
- 5.2.21. El servidor inicia actividades en modalidad de Teletrabajo Suplementario, en los días seleccionados.
- 5.2.22. El jefe inmediato realiza seguimiento del cumplimiento de las actividades establecidas bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario; y dentro de los tres primeros días del siguiente mes, remitirá el reporte trimestral de sus teletrabajadores al Grupo de Talento y Desarrollo Humano.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Diligenciamiento en el sistema o en cualquier	Consulta por parte del jefe inmediato en el	Diligenciamiento del sistema o cualquier otra	Jefe Inmediato y Teletrabajadores.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

otra herramienta dispuesta, de las actividades desarrolladas en la modalidad de Teletrabajo.	sistema o en cualquier otra herramienta dispuesta, los avances de las actividades.	herramienta dispuesta.	
--	--	------------------------	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley 1221 de 2008	N.A.
Resolución 1024 de 2021	N.A.
Resolución 0028 del 18 de enero de 2023	N.A.
Formato Acuerdo de voluntariedad	F584
Instructivo formato Acuerdo Voluntariedad	I584
Formato Modificación Acuerdo Voluntariedad	F585
Instructivo Modificación Acuerdo Voluntariedad	I585

Anexos:

A3-3-25 Teletrabajo V4.png

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, sep 10 2025 04:13 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajustan las condiciones generales
- Se ajusta el nombre del Grupo de Talento y desarrollo Humano
- Se ajusta la actividad 5.2.1
- En la actividad 5.2.11se reemplaza Dirección de tecnología por grupo de Recursos Físicos
- Se ajusta la actividad 5.2.16
- Se ajusta la actividad 5.2.18
- Se agregan las actividades 5.2.19 y 5.2.20
- Se agregan en documentos relacionados Acuerdo de voluntariedad y Modificación Acuerdo Voluntariedad
- Se agregan hipervínculos

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-09-11	4	- Se ajustan las condiciones generales - Se ajusta el nombre del Grupo de Talento y desarrollo Humano - Se ajusta la actividad 5.2.1 - En la actividad 5.2.11se reemplaza Dirección de tecnología por grupo de Recursos Físicos - Se ajusta la actividad 5.2.16 - Se ajusta la actividad 5.2.18 - Se agregan las actividades 5.2.19 y 5.2.20 - Se agregan en documentos relacionados Acuerdo de voluntariedad y Modificación Acuerdo Voluntariedad - Se agregan hipervínculos
2025-05-27	3	- Se incluye en condiciones generales la solicitud de teletrabajo dentro de la herramienta definida. - Se incluye el cambio de lugar de trabajo se debe informar - En la actividad 5.2.4. se incluye la IPS aliada y la ARL. - En la actividad 5.2.13 se genera el concepto de viabilidad - En la actividad 5.2.17 se incluye la marcación la modalidad de teletrabajo en la ARL - En la actividad 5.2.18 se coordinan los seguimientos a través de la ARL - En la actividad 5.2.22 se incluye el envío del reporte mensual de los teletrabajadores al grupo de talento humano - En condiciones generales se incluyen los apartados Igualdad de trato, causales de suspensión, causales de terminación
2024-11-20	2	- Se modifica el alcance - En definiciones se agrega la definición de acuerdo de voluntariedad - Las condiciones generales se modifican - Se elimina la primera actividad Profesional – Grupo de Talento Humano / Secretaria General ICETEX - Las actividades se modifican en su totalidad - En seguimiento y control se reemplaza planner por sistema - Las definiciones se ajustan por orden alfabético
2022-07-12	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI