

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 del trabajo, la selección, evaluación y finaliza cuando concluya el tiempo de duración de la autorización.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES

- 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.
- En la primera etapa de implementación de teletrabajo, 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, tengan las siguientes condiciones: Tengan condición de discapacidad o movilidad reducida; tengan indicaciones médicas especiales; sean cuidadores de hijos, adultos mayores de 80 años o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica; convivan con hijos menores de 15 años de edad; sean mujeres gestantes y/o lactantes; habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo; sean madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando; y/o, estén en situación de desplazamiento forzado.
- 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 Teletrabajador debe cumplir con las especificaciones físicas, ergonómicas, técnicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas por la entidad.
- En el evento de no superar las pruebas de habilidades ofimáticas, el servidor podrá postularse 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.
- 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 públicos de carrera administrativa deberán evaluar la pertinencia de modificar los compromisos laborales en el marco del proceso de evaluación del desempeño laboral 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 dispuesta por la entidad.
- Las pruebas de habilidades ofimáticas se entenderán aprobadas con una calificación mínima de 70 puntos.
- En la primera fase de implementación de teletrabajo, la validación de los criterios de priorización se realizará con los documentos remitos 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
 - f. Habitén 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.
- 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 Humano con un mes de antelación a la culminación de los seis (6) meses y de su prórroga automática si es del caso, comunicará al servidor y al jefe inmediato sobre la terminación del tiempo establecido para el desarrollo de las actividades en la modalidad de teletrabajo.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional – Grupo de Talento Humano / Secretaria General ICETEX

- 5.2.1. Definen el plan de trabajo para la implementación de Teletrabajo en la Entidad.
- 5.2.2. Identifican los roles y responsabilidades de cada área involucrada en la implementación de Teletrabajo.
- 5.2.3. Establecen las condiciones para la implementación del Teletrabajo y publican para consulta ciudadana, generando los ajustes que sean pertinentes.
- 5.2.4. El Grupo de Talento Humano coordina la socialización del acto administrativo mediante el cual se implementa el Teletrabajo Suplementario, con el Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.
- 5.2.5. La Secretaría General realiza la convocatoria a los servidores públicos de la Entidad que aspiran a ser Teletrabajadores.

Jefe inmediato / Servidor Público ICETEX

- 5.2.6. El servidor público diligencia, en la herramienta dispuesta para tal fin, la postulación para acceder a la modalidad de Teletrabajo adoptada por el Instituto.
- 5.2.7. El jefe inmediato recibe la solicitud del servidor y evalúa la viabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución No 1024 de 2021.
- 5.2.8. 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 Humano

- 5.2.9. Recibe la respuesta del jefe del área, si la solicitud es rechazada, finaliza el proceso comunicado dicha situación al servidor público.
- 5.2.10. Si la solicitud es aprobada por el jefe inmediato, revisa preliminarmente el cumplimiento de los requisitos de los numerales 1 al 5 del artículo 16 de la Resolución No. 1024 de 2021, así como las condiciones de priorización establecidas en el artículo 17 del mismo acto administrativo.
- 5.2.11. Si el servidor reporta condiciones de priorización, revisa que los documentos aportados en la herramienta concuerden con los criterios establecidos; de lo contrario, solicita al servidor por el medio más eficaz, subsanar o complementar los documentos para que puedan ser revisados y evaluados.
- 5.2.12. En caso de que el servidor cumpla con los requisitos, realiza la citación para el proceso de aplicación de las pruebas psicosociales y una vez estas sean superadas, procede a coordinar la programación de la prueba de habilidades ofimáticas con la Dirección de Tecnología.
- 5.2.13. En caso de que el servidor postulado no apruebe la prueba psicosocial le comunica que no es apto para teletrabajar. En caso de que el servidor repruebe la prueba ofimática, coordina con la Dirección de Tecnología para que le programen la capacitación correspondiente con el fin de que realice nuevamente esta prueba.
- 5.2.14. Evalúa con el potencial Teletrabajador si cuenta con puesto de trabajo y/o equipo de cómputo. Si cuenta con puesto de trabajo y equipo de cómputo, continúa con la actividad 5.2.15. Si no cuenta con puesto de trabajo reporta la necesidad al Grupo de Administración de Recursos Físicos y continua con la actividad 5.2.22. Si no cuenta con equipo de cómputo reporta la necesidad a la Dirección de Tecnología y continua con la actividad 5.2.24.
- 5.2.15. Programa la visita domiciliaria para la verificación de las condiciones de puesto de trabajo del servidor, con participación de la ARL y la Dirección de Tecnología.
- 5.2.16. Revisa el reporte de la visita realizada. De acuerdo con las recomendaciones generadas en el marco de la visita realizada por la ARL, verifica la disponibilidad y suministra los elementos ergonómicos que requiera el servidor para el desarrollo de las actividades y coordina con el Grupo de Administración de Recursos Físicos el envío de los mismos al lugar reportado donde trabajaría en la modalidad de teletrabajo suplementario y continua con la actividad 5.2.22. Si el servidor no cumple con todas las condiciones requeridas, solicita subsanar las condiciones que dependan del servidor en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles y

realiza nuevamente la actividad 5.2.15. Si del reporte de la visita realizada al servidor resulta viable la concesión del Teletrabajo, se continúa con la actividad 5.2.17.

- 5.2.17. Una vez, realizadas las pruebas, revisa el cumplimiento total de los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Resolución No. 1024 de 2021 y emite la certificación sobre la viabilidad para la suscripción del acuerdo de voluntariedad.
- 5.2.18. Informa a la Oficina de Planeación el nombre del servidor público y del jefe inmediato para realizar la capacitación en la herramienta dispuesta para el seguimiento y control.
- 5.2.19. Proyecta el acuerdo de voluntariedad con el fin de que este sea firmado por parte del Teletrabajador y el jefe inmediato, y envía el mismo a la historia laboral del servidor junto con los demás documentos, de conformidad con lo contemplado en el artículo 24 de la Resolución No. 1024 de 2021.
- 5.2.20. Suscrito el acuerdo de voluntariedad, proyecta el acto administrativo por medio del cual se confiere la modalidad de Teletrabajo Suplementario al servidor público. Una vez suscrito, comunica a través de correo electrónico el mismo al servidor y al jefe Inmediato, así como envía copia de este a la Historia Laboral del Teletrabajador.
- 5.2.21. 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 y continúa la actividad 5.2.26.

Profesional - Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.22. Revisa la necesidad reportada por el Grupo de Talento 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.
- 5.2.23. Legaliza la entrega mediante la suscripción de acta de entrega de inventario al futuro Teletrabajador y continúa con la actividad 5.2.15.

Profesional - Dirección de Tecnología ICETEX

- 5.2.24. 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
- 5.2.25. Legaliza la entrega mediante la suscripción de acta de entrega de inventario al futuro Teletrabajador y continúa con la actividad 5.2.15.

Teletrabajador / Jefe Inmediato ICETEX

- 5.2.26. De acuerdo con los días concertados en los que el Teletrabajador desarrollará las actividades bajo esta modalidad, el jefe inmediato y el Teletrabajador definen las actividades a desarrollar en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.
- 5.2.27. El servidor ingresa en Planner o la herramienta dispuesta para tal fin, las actividades a realizar durante los días de teletrabajo para el seguimiento y evaluación del jefe inmediato.
- 5.2.28. El servidor inicia actividades en modalidad de Teletrabajo Suplementario, en los días seleccionados.
- 5.2.29. El jefe inmediato realiza seguimiento del cumplimiento de las actividades establecidas bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Profesional – Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.30. Una vez enterado por para del Grupo de Talento Humano coordina y realiza con el profesional del Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional la capacitación para el Teletrabajador y jefe inmediato en Planner, o la herramienta dispuesta, y reporta al Grupo de Talento Humano el listado de los servidores capacitados.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Diligenciamiento en el Planner o en cualquier otra herramienta dispuesta, de las actividades desarrolladas en la modalidad de Teletrabajo.	Consulta por parte del jefe inmediato en el Planner o en cualquier otra herramienta dispuesta, los avances de las actividades.	Diligenciamiento del Planner o cualquier otra herramienta dispuesta.	Jefe Inmediato y Teletrabajadores.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
----------------------	--------

Ley 1221 de 2008	N.A.
Resolución 1024 de 2021	N.A.
Acuerdo de voluntariedad	xxx

COPIA CONTROLADA

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo) Versión Descripción de Cambios

2022-07-12 1 -

COPIA CONTROLADA