


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código PRO-GTG-13-22
			Versión 2
	Procedimiento:	TELETRABAJO	Fecha Aprobación 29/12/2023
			Páginas 3
Firma de Autorizaciones			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Profesional Especializado talento humano - Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirectora - Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirectora - Subdirección Administrativa y Financiera
1. Responsable de Procedimiento			
Subdirector(a) - Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado - Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera			
2. Objetivo			
Aplicar los lineamientos descritos en la política Interna de teletrabajo establecida en la Resolución No 088 del 7 de noviembre de 2023			
3. Alcance			
Inicia con la invitación a los empleados a que se postulen a la opción de teletrabajo y finaliza con el informe entregado y socializado por cada jefe inmediato ante el Comité Coordinador de Teletrabajo.			
4. Base legal			
Ver nomograma del proceso Gestión del Talento Humano en https://www.idep.edu.co/sites/default/files/2023-05/NORMOGRAMA%20IDEP%202022_0.xlsx			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Ley 1221 de 2008 Decreto 596 de 2013 Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023 Ley 2191 del 6 de enero de 2022		Documentos asociados al proceso aprobados por el SIG Resolución 029 de 2018 Resolución 088 del 7 de noviembre de 2023	
6. Definiciones			
Término	Definición		
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 la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.		
Seguridad de la Información:	Son el conjunto de medidas preventivas y correctivas establecidas por el IDEP, en relación con los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico


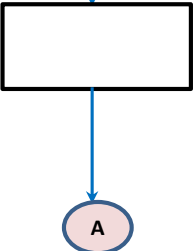
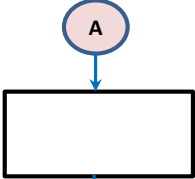

FORMATO PROCEDIMIENTOS


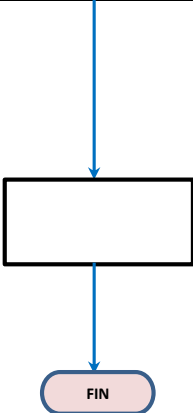
Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTG-13-22
		Versión	2
Procedimiento:	TELETRABAJO	Fecha Aprobación	29/12/2023
		Páginas	3


Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo	documento que registra y pacta las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte del empleado y el empleador
Suplementarios	son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
Teletrabajador	es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Remitir correo a todos los empleados públicos con los lineamientos para la postulación a Teletrabajo	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] </pre>	Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo		Correo Electrónico	Se enviarán los lineamientos establecidos y término límite para la inscripción
2	Recepcionar las solicitudes de los empleados que se postulen		Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Especializado 222-03	Verificar que la solicitud se encuentre radicada en las fechas establecidas	Oficio Radicado por el funcionario postulante	El oficio deberá ser radicado
3	Evaluar las postulaciones presentadas para optar por la modalidad de Teletrabajo		Comité Coordinador de Teletrabajo	Revisar que los empleados solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y la normatividad vigente	Acta de Comité Coordinador de Teletrabajo	Se revisara por parte del Comité Coordinador el cumplimiento de requisitos de los empleados que se postulen y la viabilidad de la postulación
4	Comunicar al empleado postulante el resultado de la evaluación y agendar visitas domiciliarias		Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo - Profesional Especializado 222-03(Talento humano)		Comunicación interna	En la comunicación se debe informar de los documentos que debe suscribir el Teletrabajador y los tiempos establecidos para la visita domiciliaria y demás trámites necesarios. Se debe indicar la formalización del plan de trabajo debe ser concertado y aprobado con el jefe inmediato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTG-13-22	
				Versión	2	
		Procedimiento:	TELETRABAJO	Fecha Aprobación	29/12/2023	
Páginas	3					
5	Realizar visitas domiciliarias de verificación de requerimientos técnicos y físicos, previo consentimiento del empleado postulante		Empleado Público Referente de Tecnología Oficina Asesora de Planeación Delegado Subdirección, Administrativa y Financiera	Verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas y tecnológicas mínimas establecidas	FT-GTH-13-46 Consentimiento Visita Domiciliaria FT-GTH-12-47 Autorreporte condiciones Teletrabajo FT-GTH-13-48 Lista de verificación de condiciones técnicas mínimas de equipos para Teletrabajo	Se realizará la visita al lugar reportado por el servidor público donde realizará el teletrabajo del funcionario en donde este cumplirá sus funciones. Lo anterior previo consentimiento del funcionario y entrega de Autorreporte de las condiciones de Teletrabajo.
6	Suscribir acuerdo de voluntariedad		Director (a) General Subdirector Administrativo y Financiero Empleado Público Jefe Inmediato	Verificar que el acuerdo de voluntariedad se encuentre debidamente suscrito por las partes	FT-GTH-13-49 Acuerdo de voluntariedad	El acuerdo de voluntariedad, contendrá las especificaciones que rigen la relación laboral en la modalidad de Teletrabajo
7	Proferir Acto Administrativo		Profesional Especializado - Talento Humano Subdirector Administrativo y Financiero Director (a) General	Verificar que el Plan de trabajo y FT-GTH-13-49 y el Acuerdo de voluntariedad cuenten con las firmas correspondientes	Plan de Trabajo FT-GJ-09-02 Resolución	Posterior a la radicación del plan de trabajo firmado por Jefe Inmediato y teletrabajador, Profesional Especializado - Talento Humano proyecta la Resolución mediante la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, esta será Revisada por el jefe jurídico y aprobada por Subdirector Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTG-13-22	
		Procedimiento:	TELETRABAJO	Versión	2	
				Fecha Aprobación	29/12/2023	
		Páginas	3			
8	Realizar Seguimiento, control y evaluación al teletrabajador		Jefe inmediato	Verificar que los informes presentados por el teletrabajador, cumplan con las actividades concertadas y aprobadas en el plan de trabajo radicado y aprobado por el jefe inmediato	Informes mensuales radicados por el Teletrabajador	<p>El Teletrabajador deberá rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine en el plan de actividades concertadas en el plan de trabajo.</p> <p>El jefe inmediato, deberá rendir un informe al Comité Coordinador de Teletrabajo de los resultados presentados por el Teletrabajador y las recomendaciones que este considere durante el periodo establecido en el acto administrativo que confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.</p>
8. Tiempos						
Seis (6) meses a partir de la convocatoria de teletrabajo realizada por el IDEP						
9. Políticas de Operación						
<p>- Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1221 de 2008. "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023" Por medio de/ cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad de/ teletrabajo en organismos y entidades de/ Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 de/ 2019"</p> <p>- En caso de ser seleccionado conforme a la evaluación del Comité Coordinador de Teletrabajo, se autoriza a que se realice la respectiva visita domiciliaria de verificación de las condiciones de ambiente (ergonomía, luz, ruido), a través de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y/o miembros del COPASST.</p> <p>- La modalidad de teletrabajo se realiza un máximo de dos (2) días a la semana para aquellos funcionarios cuyos cargos sean considerados teletrabajables.</p> <p>- Se deberá priorizar la presencialidad mínima de tres (3) días a la semana en el IDEP para los teletrabajadores.</p> <p>Política MIPG: Talento Humano</p>						
Control de Cambios						
Fecha		Descripción				
Mayo de 2019		Creación procedimiento				

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código PRO-GTG-13-22
			Versión 2
	Procedimiento:	TELETRABAJO	Fecha Aprobación 29/12/2023
			Páginas 3
Diciembre de 2023	Actualización normativa		