

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para programar, planificar y ejecutar la modalidad de Teletrabajo, evaluando, seleccionando, vinculando y realizando seguimiento a los funcionarios dentro del marco legal vigente para Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del funcionario y finaliza con el informe de gestión por parte del Equipo Líder de Teletrabajo y las acciones a seguir según los resultados de cada vigencia.

## 3. DEFINICIONES

- **Acuerdo Individual de Teletrabajo:** Documento mediante el cual se formaliza los acuerdos para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor público del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera del Instituto y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **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.
- **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 el Instituto, 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 la comunicación por fuera del Instituto.

## 4. NORMATIVIDAD

- Leyes
  - Ley 1221 de julio 16 de 2008: “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Decretos
  - Decreto 884 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.
- Resoluciones
  - Resolución 368 de 2021 del IGAC: “Por la cual se deroga la Resolución No. 869 de 2020, se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo y se implementan las acciones tendientes a la realización de Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi”.
  - Resolución 152 de 2019: “Por la cual se establece la jornada laboral flexible en el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.
  - Resolución 2886 de 2012: “Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Circular
  - Circular Externa 027 de 2009, Precisiones sobre la implementación de Teletrabajo.
- Normas técnicas
  - Gestión de Seguridad de la Información - SGSI bajo la norma ISO 27001: 2013.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 GENERALES

Mediante la Resolución No. 368 de junio 15 de 2021, se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo y se implementan las acciones tendientes a la realización de Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

- El equipo Líder de teletrabajo está conformado por:
  - Secretario(a) General o su designado.
  - Jefe Oficina Asesora de Planeación o su designado.
  - Subdirector (a) de Talento Humano o su designado.
  - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su designado.
  - Jefe Oficina Asesora Jurídica o su designado.
  - Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IGAC o su designado, (profesional o especialista con licencia vigente).
  - Dos, (2) representantes de cada una de las organizaciones sindicales respectivamente.
- La implementación de Teletrabajo es aplicable a los servidores públicos a nivel nacional y la vinculación para el teletrabajo es voluntaria.
- El Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC- establece para la implementación de Teletrabajo las siguientes modalidades:
  - Autónomo.
  - Suplementario.
- La jornada para el teletrabajador es flexible, conforme a lo dispuesto en la Resolución No.152 de 2019.
- Los servidores públicos interesados en hacer parte de teletrabajo deberán contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de residencia:
  - Una estación de trabajo con computador que deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto software y hardware que requiera para la ejecución de las actividades a realizar.
  - Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del Teletrabajo de acuerdo con el cargo a desarrollar.
  - Silla ergonómica, escritorio y número telefónico de contacto, con disponibilidad en la jornada laboral que el teletrabajador tenga en el instituto.
  - Un espacio de trabajo con condiciones ambientales (iluminación, atmosféricas y sonoras), ergonómicas y locativas adecuadas para realizar la labor, avaladas por salud laboral del IGAC en conjunto con la ARL.
- Se establecen como requisitos para ser concedida la modalidad de teletrabajo los siguientes:
  - Ser servidor público del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC-, vinculado mediante carrera administrativa o con nombramiento en provisionalidad.
  - Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo, a través de tecnologías de la información y las comunicaciones — TIC.
  - Haber cumplido mínimo un (1) año de servicio en el Instituto.
  - Contar con el visto bueno por escrito del superior inmediato.
  - Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, verificadas en el proceso de selección.
  - Contar con las condiciones familiares, tecnológicas (equipamiento) y adecuaciones físicas aptas en el lugar de residencia, para el desarrollo de las labores, requisito que se validará mediante una visita domiciliaria en modalidad virtual, previamente acordada y consentida por el servidor público.
- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, se dará prioridad en el proceso de selección a quienes tengan alguna de las siguientes condiciones:
  - Discapacidad o movilidad reducida.
  - Con hijos o padres en situación de discapacidad que dependan económica y asistencialmente del funcionario.
  - Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el funcionario.

- En situación de desplazamiento forzado.
- Ser madre o padre cabeza de familia.
- Madres lactantes o gestantes.
- Residentes en zonas rurales.

En cada caso el trabajador deberá presentar prueba sumaria que evidencie dicha condición, para cada caso en particular se establece:

- Certificado médico que acredite la condición de discapacidad o movilidad reducida del funcionario, expedida por el médico tratante de la correspondiente E.P.S.
- Certificado médico que acredite la condición de discapacidad o movilidad reducida de los hijos o padres del funcionario, expedida por el Médico tratante de la correspondiente E.P.S.; adicional declaración extrajudicial en la que se declare la dependencia económica y asistencial de los hijos o padres del funcionario.
- Registro civil de nacimiento del menor; adicional declaración extrajudicial en la que se declare la convivencia del funcionario con los menores.
- Documento que pruebe la inclusión en el Registro Único de Víctimas, por el hecho victimizante de desplazamiento forzado.
- Declaración extrajudicial en la que se declare la situación que acredita la condición de madre o padre cabeza de familia y documento que soporte tal situación.
- Registro civil de nacimiento del menor.
- Certificado de Residencia.

El Instituto tendrá la obligación de realizar la verificación de las condiciones del domicilio destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el (la) Director (a) General y los servidores públicos que hagan parte de la implementación de Teletrabajo.

El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen todos los servidores públicos del Instituto y tendrán prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

- ° Equipo Líder de Teletrabajo
  - Realizar la autoevaluación de la entidad en los componentes jurídico, tecnológico, administrativo y presupuestal, a efectos de mantener el proyecto de teletrabajo Informar a la Dirección General la propuesta de los cargos cuyas funciones puedan desarrollarse a través de la modalidad de teletrabajo para la implementación.
  - Efectuara la divulgación y convocatoria para la preselección de los funcionarios que aspiren a teletrabajar.
  - Proponer criterios para la selección y desempate de los funcionarios que teletrabajaran durante la implementación de Teletrabajo.
  - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Subdirección de Talento Humano, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, darán las condiciones de servicios, medios tecnológicos y ambientales requeridos para el desarrollo de las funciones a cargo del teletrabajador.
  - La Subdirección de Talento Humano, con el apoyo de la ARL, realizarán las pruebas ofimáticas, ergonómicas de seguridad industrial y psicológicas a los funcionarios preseleccionados para teletrabajar.
  - Asesorar las condiciones fijadas para los acuerdos de voluntades suscrito entre el teletrabajador seleccionado y su jefe inmediato para el desarrollo de Teletrabajo.
  - Solicitar por escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones un informe del seguimiento a la ejecución de Teletrabajo en materia de seguridad de la

información, el funcionamiento de las herramientas tecnológicas y demás mecanismos de seguimiento que se determinen.

- Ordenar y dirigir visitas domiciliarias a los teletrabajadores durante la implementación de Teletrabajo con el apoyo de los colaboradores de la Subdirección de Talento Humano, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales -ARL a efectos de verificar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Acuerdo de voluntades suscrito. Recibir recomendaciones por parte de la ARL y hacer el análisis de su viabilidad.
- Preparar y someter para su aprobación el informe final de evaluación de Teletrabajo en el cual se presenten los resultados y las recomendaciones para la mejora en la implementación de Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

° Teletrabajador.

Los teletrabajadores como servidores públicos les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas y tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
- Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con el libro blanco de teletrabajo en Colombia.
- Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos, entre otros.
- Conservar y proteger la información que contenga datos personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Mantener contacto permanente con sus superiores y/o compañeros del Instituto que sean requeridos, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Instituto a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SG –SST del Instituto.
- Notificar a su jefe inmediato y a la Subdirección de Talento Humano todo suceso catalogado como accidente de trabajo que se desarrollen en la ejecución de sus actividades laborales.
- Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo MIPG – SGI, específicamente en el Anexo 7. “Políticas Específicas de Seguridad de la Información para la Implementación de Controles de la Norma ISO/IEC 27001:2013”, para así identificar y reportar incidentes de seguridad y privacidad de la información.
- Suministrar información veraz sobre la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.
- Cumplir con el estricto acatamiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos internos y en particularmente:
  - Ejecutar sus actividades y funciones laborales con el mismo nivel de calidad y oportunidad.
  - Mantener contacto con los servidores públicos del Instituto que se requiera de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.

- Jefe Inmediato
  - Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos a desarrollar por parte del funcionario que se encuentre en modalidad de Teletrabajo.

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Publicar convocatoria a Teletrabajo.	Previa realización de convocatoria y solicitud de la Subdirección de Talento Humano, a la Oficina Asesora de Comunicaciones, publica el documento dando a conocer los lineamientos para la convocatoria.	Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano Profesional designado por la Oficina Asesora de Comunicaciones	Convocatoria enviada para publicación a través de Comunicación Interna	Verificar la publicación de los requisitos determinados por el equipo líder.
2.	Solicitar modalidad de Teletrabajo.	Diligencia y firma el formulario según corresponda y remite a la Subdirección de Talento Humano.	Funcionario interesado en teletrabajar Jefe Inmediato	Formulario de solicitud del funcionario para Teletrabajar	Revisar que el formulario esté debidamente diligenciado y firmado por las partes
3.	Preseleccionar los funcionarios.	Recibe la solicitud y verifica su buen diligenciamiento. Analiza la información descrita en el formulario y evalúa la viabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos.	Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano	Formulario de solicitud del funcionario para Teletrabajar  Matriz de solicitudes y lineamientos de evaluación  Correo electrónico	Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.  <b>SI</b> es viable la solicitud continua en el paso No. 4.  <b>NO</b> es viable, se notifica al funcionario y se archiva la solicitud.
4	Declarar el cumplimiento de competencias comportamentales.	Elabora la declaración de competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador	Funcionario interesado en teletrabajar	Formato declaración de competencias comportamentales	Revisar que el formato este firmado.
5.	Programar e implementar las inspecciones de puesto de trabajo.	Realiza cronograma de inspección de puestos de trabajo y verificación de los requerimientos técnicos.  Envía programación de visitas a los funcionarios aspirantes a Teletrabajo.  Envío formulario de información psicosocial para determinar concepto favorable del funcionario para teletrabajar o la necesidad de realizar entrevista psicosocial previo a dicho concepto.  Implementa el cronograma de inspecciones de puesto de trabajo para verificar el componente de ergonomía (diligencia el formato de resultado de la inspección del puesto de trabajo).	Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano  ARL  Profesional designado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Cronograma de visitas  Informe de la inspección, ergonómica y psicosocial  Informe de la inspección ofimática.	Verificar el cumplimiento con las fechas establecidas en el cronograma para las inspecciones de puesto de trabajo y los lineamientos establecidos, según corresponda.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Implementa el cronograma de verificación de cumplimiento del componente tecnológico, (diligencia formato resultado de la inspección del puesto de trabajo).			
6.	Reportar resultados.	<p>Previa recepción de informes de resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verificación de requerimientos técnicos e informáticos</li> <li>◦ Inspección de puestos de trabajo</li> <li>◦ Información psicosocial.</li> </ul> <p>Consolida información envía al equipo líder.</p>	<p>ARL Profesional designado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano</p>	Informe final	<p>Revisar se cumplan con las fechas establecidas en el cronograma para la entrega de los informes.</p>
7.	Seleccionar funcionarios que cumplen requisitos.	<p>Previa recepción de reporte de resultados analiza y determina que funcionarios cumplen requisitos.</p> <p>Proyecta acto administrativo.</p>	Equipo Líder de Teletrabajo	<p>Acta de reunión de Equipo Líder de Teletrabajo Correo electrónico Comunicación al funcionario Borrador acto administrativo Informe consolidado de resultado.</p>	<p>Verificar los resultados de los informes.</p> <p><b>SI:</b> cumple requisitos se incluye en lista de funcionarios seleccionados.</p> <p><b>NO:</b> cumple requisitos se comunica al funcionario y se archiva la solicitud.</p> <p>Verificar que, en la lista de funcionarios seleccionados, registren todos los funcionarios aprobados.</p>
8.	Formalizar lista de funcionarios seleccionados.	<p>Presentación de listado de funcionarios seleccionados por parte del equipo Líder de Teletrabajo a la Dirección General.</p> <p>Aprueba listado de funcionarios seleccionados mediante acto administrativo.</p>	<p>Equipo Líder de Teletrabajo</p> <p>Dirección General</p>	<p>Presentación lista de funcionarios seleccionados Acto administrativo de funcionarios seleccionados</p>	
9.	Publicar lista de funcionarios seleccionados.	<p>La Subdirección de Talento Humano envía acto administrativo para publicación.</p> <p>Publica documento de formalización del proceso para funcionarios a Teletrabajar.</p> <p>Remite a la ARL reporte de funcionarios seleccionados para teletrabajar, con fines de cubrimiento de riesgos laborales.</p>	<p>Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Profesional designado por la Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Responsable de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Publicación acto administrativo de listado de funcionarios seleccionados</p> <p>Oficio a la ARL</p>	<p>Verificar de publicación de acto administrativo</p>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
10.	Capacitar a los funcionarios seleccionados y jefes inmediatos.	<p>Convoca al funcionario y jefe inmediato a Capacitación en lo relacionado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos y políticas generales para el teletrabajo,</li> <li>Competencias para teletrabajar y cambio de estilo de vida laboral.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Uso y manejo de las herramientas de tecnología.</li> </ol>	<p>Profesional designado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Profesional designado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Registros de asistencias</p> <p>Políticas y lineamientos generales</p>	<p>Verificar asistencia obligatoria de todos los funcionarios seleccionados</p>
11.	Realizar acuerdo de voluntades.	Diligencia y firma el formato de acuerdo de voluntades entre el teletrabajador y el (la) Director (a) General.	<p>Funcionario</p> <p>Director (a) General</p>	Formato de acuerdo de voluntades	
12.	Realizar seguimiento al proceso de teletrabajo.	<p>Previo a la entrega de la evaluación de desempeño laboral, presenta informe de la evaluación de desempeño semestral de los funcionarios con la modalidad de teletrabajo y remite al responsable de la Subdirección de Talento Humano.</p>	Profesional Líder del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral	Informe del proceso de EDL	Tener en cuenta los lineamientos dados para la evaluación del desempeño laboral
		<p>Entrega informe psicosocial de los funcionarios con la modalidad de teletrabajo y remite al responsable de la Subdirección de Talento Humano.</p>	Psicóloga (o) Líder del proceso psicosocial de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de Gestión del proceso psicosocial	
		<p>Entrega informe de la evaluación de ofimática de los funcionarios con la modalidad de teletrabajo y remite al responsable de la Subdirección de Talento Humano.</p>	Profesional designado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informe de la Evaluación de Ofimática	
		<p>Entrega los informes de evaluación de desempeño, psicosocial y ofimática al Equipo Líder de Teletrabajo.</p> <p>Presenta los informes de gestión de los procesos: psicosocial, evaluación de desempeño y ofimáticas</p>	Subdirección de Talento Humano	Informes de Evaluación de Desempeño, Psicosocial y Ofimática	
13.	Elaborar informe final de gestión.	<p>Previo revisión de los informes analiza y elabora informe de gestión para entrega a la Dirección General.</p>	Equipo Líder de Teletrabajo	<p>Informe Psicosocial</p> <p>Informe Ofimática</p> <p>Informe de Evaluación de Desempeño Laboral</p> <p>Informe de Gestión</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega del informe de gestión.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

- Acuerdo de Voluntades
- Solicitud del Funcionario para Teletrabajar
- Declaración de Competencias Comportamentales para Teletrabajar.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión del Talento Humano</b>, subproceso <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Modalidad de Teletrabajo Institucional", código <b>PC-SST-01</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre y código versión 2.</li> <li>◦ Se adiciona la actividad 4. Declarar el cumplimiento de competencias comportamentales.</li> <li>◦ Se crea el formato (formulario) "Declaración de competencias comportamentales para teletrabajar", código <b>FO-SST-PC01-03</b>, versión 1.</li> </ul>	2
29/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte proceso <b>Gestión del Talento Humano</b>, del subproceso <b>Bienestar y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Modalidad de Teletrabajo Institucional", código <b>PC-SST-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo de Voluntades, código <b>FO-SST-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Solicitud del Funcionario para Teletrabajar, código <b>FO-SST-PC01-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	1

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Milena Patricia Rojas Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Subdirección de Talento Humano</p>	<p><b>Nombre:</b> Milena Patricia Rojas Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Subdirección de Talento Humano</p>	<p><b>Nombre:</b> Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Sandra Liliana Rojas Socha</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora de Talento Humano</p>