

Objetivo:

Establecer los parámetros para llevar a cabo la implementación, acompañamiento y seguimiento de los Teletrabajadores(as) de Indeportes Antioquia, acorde con las directrices establecidas en la política adoptada por la Entidad en la Resolución S2024000962 del 30 de septiembre de 2024 y las demás que la modifiquen, complementen o adicionen; la cual, busca promover dicha modalidad como una forma voluntaria de organización que permite el cumplimiento de las funciones del empleado fuera de las instalaciones de la entidad, a través de los medios tecnológicos.

1. Alcance:

Este procedimiento aplica a los servidores de Indeportes Antioquia que sus empleos puedan ser teletrabajables (según lo definido en la política). Inicia con la recepción de la solicitud de teletrabajo del servidor de la Entidad en la Oficina de Talento Humano, autorizada o rechazada por el jefe inmediato; continúa con la revisión, y en los casos autorizados, comunicación, visitas de verificación y conceptos técnicos, y culmina con la suscripción del acuerdo de voluntades y expedición del acto administrativo de habilitación de teletrabajo, reportes y archivos. Así mismo, en los casos de aprobación de teletrabajo, se incluye el seguimiento periódico hasta el fin de la vigencia acordada o la reversión de la resolución de teletrabajo, según sea el caso.

2. Contenido:

A. Solicitud de vinculación a la modalidad de Teletrabajo				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Divulgar resolución de teletrabajo	Comunicar y publicar el acto administrativo por el cual se adopta la política de Teletrabajo, así como la actualización de ésta una vez surjan cambios en las disposiciones y/o requisitos para acceder a la modalidad.	Jefes Oficina de Talento Humano y Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico, página web
2	Realizar la postulación	El servidor debe diligenciar el Formato F-TH-99 establecido para solicitar el acceso a la vinculación de la modalidad de Teletrabajo, previa verificación de que se reúnen los requisitos establecidos en la política de la Entidad. La postulación debe ser remitida por el servidor al jefe inmediato por el Sistema Mercurio a través de la ruta "Teletrabajo" con indicación de los bienes con los que cuenta para desarrollar el teletrabajo en su domicilio, de acuerdo a lo establecido en el formato F-TH-99.	Servidor público interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo	-Formato de solicitud de Teletrabajo (Código: F-TH-99), firmado por el servidor público Sistema Mercurio.
3	Verificar requisitos y aprobar o rechazar la solicitud	El jefe inmediato recibe la postulación del servidor y valida que ésta cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la política	Jefe inmediato	-Formato de solicitud de Teletrabajo (Código: F-TH-99),

COPIA CONTROLADA

		<p>de la Entidad para teletrabajo como: modalidad solicitada, que el empleo sea teletrabajable, criterios de prioridad, los productos por entregar, la necesidad de la presencia en el puesto de trabajo.</p> <p>Estos requisitos están expuestos en la política de teletrabajo adoptada por la Entidad como requisitos o criterios de priorización.</p> <p>Si la solicitud cumple con lo anterior, el jefe inmediato aprueba justificadamente la solicitud de teletrabajo y lo remite a través de la ruta de Mercurio a la Oficina de Talento Humano, para continuar con la actividad 5.</p> <p>En caso de ser necesario, el jefe inmediato podrá devolver, a través de la ruta de Mercurio, el formato F-TH-99 al servidor para que realice los cambios o ajustes y le sea remitido nuevamente. En caso de decisión negativa, así lo registra y lo justifica el jefe en el formato y continúa con la actividad 5.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de teletrabajo en la modalidad Autónoma otras alternativas posibles, posterior a la revisión y aprobación del jefe inmediato, la solicitud es enviada a la Oficina de Talento Humano, para la revisión correspondiente y su presentación a consideración del Comité Coordinador de Teletrabajo.</p>		firmado por el jefe inmediato.
4	Informar decisión al servidor	<p>A través de la ruta Mercurio, el jefe inmediato remite a la Oficina de Talento Humano el formato F-TH-99 para que, en caso de aprobación, se continúe con el procedimiento de habilitación.</p> <p>En el evento de decisión negativa a la solicitud de teletrabajo, el jefe remite igualmente a la Oficina de Talento Humano el formato F-TH-99 para su archivo, y copia al servidor comunicándole la decisión adoptada.</p>	Jefe inmediato	Ruta Mercurio Teletrabajo

COPIA CONTROLADA

5	Recibir solicitud aprobada	<p>Se recibe en la Oficina de Talento Humano a través de la ruta de Mercurio "Teletrabajo", la solicitud del Teletrabajador con la aprobación o rechazo del jefe inmediato. En caso de aprobación, se revisa la información reportada.</p> <p>De encontrarse ajustada a los requisitos previos establecidos en la normatividad se continúa con el paso 6, si se trata de teletrabajo en la modalidad autónoma, o en el paso 8 para el caso de teletrabajo suplementario.</p> <p>En caso contrario, se remite nuevamente al servidor y al jefe para los ajustes respectivos, en caso de que procedan. En el evento de identificarse que la solicitud recae sobre un empleo no teletrabajable, se devuelve la solicitud al jefe inmediato para que proceda conforme a la resolución S2024000962 del 30 de septiembre de 2024 (o la que haga sus veces) en ejercicio de su responsabilidad a la No aprobación del teletrabajo solicitado.</p>	<p>Profesional Especializada Oficina de Talento Humano Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Ruta Mercurio Teletrabajo</p>
6	Convocar al Comité Coordinador de Teletrabajo	<p>Para los casos de solicitudes de teletrabajo en la modalidad Autónomo o alternativas especiales, la secretaria técnica (jefe de la Oficina de Talento Humano) procede a citar al Comité Coordinador de Teletrabajo para presentar y evaluar la postulación del servidor avalada por el jefe inmediato y la Oficina de Talento Humano.</p>	<p>Secretaria y Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico de citación</p>
7	Evaluar postulación y tomar decisión	<p>La Secretaria Técnica presenta el(los) caso(s) al Comité Coordinador de Teletrabajo, el cual, evalúa la postulación y emite decisión sustenta. El estudio y decisión debe constar en acta Formato F-GD-07.</p>	<p>Comité Coordinador del Teletrabajo</p>	<p>Acta de reunión Formato F-GD-07.</p>
8	Comunicar decisión del Comité Coordinador de Teletrabajo	<p>La Oficina de Talento Humano comunica al servidor con copia al jefe inmediato la decisión adoptada por el Comité frente a las solicitudes de teletrabajo en la modalidad Autónoma o alternativas especiales.</p>	<p>Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico / oficio de comunicación decisión del Comité</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>En caso de aprobación de la solicitud, también se remite copia a la profesional universitaria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y a la Oficina de Sistemas e Informática, para los fines pertinentes a la visita de verificación de las condiciones al puesto de teletrabajo del servidor a efectos de determinar la continuidad del proceso.</p> <p>Si la decisión es negativa, se procede a la terminación de su proceso de solicitud.</p>		
9	Realizar visita de verificación condiciones puesto de teletrabajo	<p>Una vez las solicitudes de teletrabajo aprobadas por el jefe inmediato para la modalidad Suplementaria, o por el Comité Coordinador de Teletrabajo para los demás casos, son comunicadas, se realiza visita virtual o presencial por la Profesional Universitaria Responsable del SG SST y la Oficina de Sistemas e Informática de Indeportes para la verificación de las condiciones del puesto de trabajo en el domicilio del servidor reportado para teletrabajo. La verificación a realizar por la Oficina de Sistemas es sobre las condiciones eléctricas y de conectividad adecuadas.</p> <p>Nota: En caso de visitas de verificación virtuales, las condiciones reportadas por el servidor deben corresponder a la realidad, porque si al momento de la instalación presencial de los equipos en el lugar de teletrabajo, se observa una realidad diferente, no se efectúa la instalación de los equipos, se suspende o da por terminado el trámite y se da traslado a proceso disciplinario.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Talento Humano Técnico Oficina de Sistemas e Informática Servidor</p>	<p>Correo electrónico programación visita</p> <p>Formato Reporte de Condiciones de Trabajo</p> <p>Comunicaciones de concepto favorable, de recomendaciones o terminación trámite</p>
10	Consolidar informe de visita y elaborar concepto.	<p>En la Oficina de Talento Humano se consolida el reporte de visita realizada por la Profesional Universitaria Responsable del SG SST y el técnico de la Oficina de Sistemas e Informática, conforme al cual se determina si el lugar de</p>	<p>Servidor Profesional Universitario Oficina de Talento Humano</p>	<p>Informe de la Verificación con registro fotográfico Concepto de visita.</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>teletrabajo reportado en la solicitud cumple con los requisitos para teletrabajar.</p> <p>Si no cumple con todas las condiciones requeridas, la Oficina de Talento Humano comunica las observaciones o deficiencias al servidor, el cual cuenta con diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación para ajustarlas o corregirlas. Término dentro de cual debe enviar las evidencias con fotografías del puesto de trabajo que demuestren los cambios o ajustes realizados. De verificarse por la Oficina de Talento Humano y/o Sistemas (según el caso), el cumplimiento, o vencido el plazo antes indicado sin que el servidor demuestre las correcciones, dentro de los diez (10) hábiles siguientes, se procede a elaborar concepto favorable o desfavorable (según corresponda).</p>	Técnico Oficina de Sistemas e Informática	
11	Comunicar concepto de visita	<p>El concepto de la visita técnica realizada se comunica dentro de los tres (3) hábiles siguientes a su expedición al servidor y al jefe inmediato para continuar con el trámite en caso de ser favorable, o a la terminación de su proceso de solicitud (en caso desfavorable).</p>	Secretaria Jefe Oficina de Talento Humano	Correo comunicación interna Mercurio /
12	Solicitar entrega de equipos y bienes	<p>El jefe inmediato y/o servidor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del concepto favorable de visita de verificación (anexando la comunicación de aprobación de teletrabajo) solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de la Mesa de Ayuda a la Oficina de Sistemas e Informática, adelantar las gestiones necesarias como: verificación del equipo y de los aplicativos institucionales para el teletrabajo del Servidor. Al Centro de Administración de Documentos y Archivo – CADA, el acompañamiento en materia de gestión documental y orientación en la conformación de archivos de gestión a cargo del servidor. 	Jefe Inmediato Jefe Oficina de Sistemas e Informática Profesional CADA Profesional Especializado Subgerencia Administrativa y Financiera Servidor	<p>Correo electrónico / Mesa de Servicios TIC / Comunicaciones Mercurio</p> <p>Formato F-GA-16</p>

COPIA CONTROLADA

		<ul style="list-style-type: none"> Al Almacén, la salida de almacén del equipo de cómputo a prestar al teletrabajador. <p>Estas dependencias deben remitir respuesta al servidor, con copia al jefe inmediato dentro de los cinco (5) hábiles siguientes.</p> <p>Para la salida de los equipos, se deberá radicar el formato F-GA-16, o el que haga sus veces, a través del Sistema Mercurio o la Ventanilla Única del CADA debidamente diligenciado, previa verificación desde la Oficina de Sistemas del estado de los equipos, lo cual se entenderá con el visto bueno que registran en dicho formato. El equipo y sus accesorios deberán estar en la cartera del servidor público que lo retira de la Entidad</p>		
13	Entregar archivo de gestión debidamente inventariado	<p>De haber archivo de gestión o expedientes en soporte físico a cargo del servidor, éste al recibir la aprobación del Teletrabajo Autónomo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, deberá entregar, mediante comunicación interna de Mercurio, al jefe inmediato la relación completa de las unidades documentales a su cargo con el diligenciamiento del Formato F-GD-08 Formato Único de Inventario Documental. Por motivos de conservación y seguridad de la información del acervo institucional, ningún bien documental podrá ser extraído de la sede de Indeportes.</p> <p>Al recibo y constatación del formato F-GD-08, el jefe inmediato deberá designar al servidor responsable de dicha documentación.</p>	<p>Servidor Jefe de Dependencia</p>	<p>Inventario del Archivo de Gestión en formato F-GD-08 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Comunicación interna Mercurio</p>
14	Suscribir Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo	<p>Una vez que el jefe inmediato reciba del servidor el formato F-GD-08, el formato F-GA-16, y el Acuerdo de Voluntades (formato F-TH-100), revisa la documentación y da su visto bueno en dicho acuerdo, el cual remite a la Oficina de Talento</p>	<p>Servidor Jefe Inmediato de la Dependencia Jefe Oficina de Talento Humano Gerente</p>	<p>Formato de Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo F-TH-100 y anexos</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>Humano para que procedan con la firma correspondiente por parte de esta dependencia. Revisado y aprobado el formato, será enviado a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación final y devolución a la Oficina de Talento Humano, donde se realiza la radicación del documento a través del sistema Mercurio y se envía al servidor para su firma, quien lo remite por el mismo sistema al Gerente para la suscripción del acuerdo de voluntades. Finalmente el Gerente delega el documento a la Oficina de Talento Humano para notificación al servidor. Éste debe ir acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato F-TH-99 - Comunicación decisión del Comité Coordinador de Teletrabajo (en los casos que aplique) - Informe de visita y concepto de verificación de condiciones del lugar de teletrabajo - Formatos F-GA-16 y F-GD-08. 		
15	Instalar equipos	<p>Recibido en la Oficina de Talento Humano el acuerdo de voluntades de teletrabajo firmado por el Gerente, se comunica al servidor (con copia al jefe inmediato) para que, a través de la Mesa de Servicios y anexando copia de la comunicación de autorización de Teletrabajo, solicite a la oficina de Sistemas e Informática la instalación del equipo. La Oficina de Sistemas coordina con la Subgerencia Administrativa y Financiera el transporte institucional para el traslado del equipo al lugar de teletrabajo, lo que estará sujeto a disponibilidad de los recursos.</p> <p>De la fecha acordada para el traslado e instalación del equipo, la Oficina de Sistemas informa a la Oficina de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>	<p>Servidor Técnico Oficina de Sistemas Profesional Especializado Subgerencia Administrativa y Financiera Secretaria Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato de Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo firmado (F-TH-100) Correo electrónico</p>
16	Expedir acto administrativo	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles al recibo en la Oficina de Talento Humano del acuerdo de voluntades firmado por el Gerente, el(la) profesional especializado(a)</p>	<p>Profesional Especializado Oficina de Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO	Código: P-TH-15
		Versión 04
		Aprobación: 21/02/2025

COPIA CONTROLADA

		de dicha Oficina proyecta el acto administrativo en el que se habilita el teletrabajo y se establece el tiempo de duración y otras características de la modalidad, el cual es revisado y aprobado por el jefe de la Oficina de Talento Humano y se remite a firma del Gerente.	Jefe Oficina de Talento Humano Gerente	
17	Comunicar administrativo acto	Recibido el acto administrativo expedido, la Oficina de Talento Humano lo comunica al servidor y la Jefe inmediato, con copia a la profesional universitaria a cargo del SG SST y del procedimiento de inducción y reintroducción.	Secretaria Oficina de Talento Humano Servidor Jefe inmediato	Correo electrónico
18	Reportar a la ARL y Ministerio del Trabajo	En la misma fecha de comunicación de habilitación de teletrabajo al servidor, la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano reporta a la ARL y al Ministerio del Trabajo el teletrabajador autorizado, como lo indica el decreto 1227 de 2021.	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Reporte / correo electrónico
19	Realizar inducción teletrabajo	La Oficina de Talento Humano cita al servidor para inducción con relación al tema de Seguridad y Salud en el trabajo, el manejo del acceso remoto y demás mecanismos de TIC y seguridad informática, entre otros aspectos del Teletrabajo que se requieran.	Servidor Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o ARL Técnico o profesional de la Oficina de Sistemas e Informática	-Evaluación satisfactoria de la inducción recibida. -Formato Listado de Asistencia - Correo citación a inducción
20	Acordar plan de trabajo y realizar seguimientos y evaluación	En la fecha de inicio del teletrabajo, el jefe inmediato y el servidor, en formato F-TH-101, acuerdan y elaboran planificación de trabajo con productos, resultados y fechas, a reportar por el servidor a la entidad como parte del seguimiento periódico al teletrabajo. En el plan de trabajo se deben tener en cuenta las responsabilidades del teletrabajador en materia de allegar la documentación que, en razón a sus funciones, produzca, así como garantizar que sea debidamente archivada en las series o asuntos correspondientes, en el archivo de gestión de la dependencia.	Servidor Jefe inmediato	Planificación de teletrabajo y seguimiento productos y actividades (Formato 101) / Evaluación de teletrabajo

COPIA CONTROLADA

		El jefe inmediato debe programar al teletrabajador para realizar seguimiento a la planificación acordada.		
21	Suscribir Otrosí Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo	<p>En caso de que se presenten cambios en los días otorgados de teletrabajo en el Acuerdo de Voluntades o dirección de teletrabajo, se deberá diligenciar el formato F-TH-115 'Otrosí Acuerdo de Voluntades', el cual reflejará las modificaciones a las estipulaciones establecidas inicialmente.</p> <p>Cuando se trate de cambios en la dirección de teletrabajo se debe proceder según lo descrito en el art. 36 de la resolución S2024000962 del 30/09/2024 o la que haga sus veces.</p> <p>En este documento, el jefe inmediato deberá dar su visto bueno y remitirlo a la Oficina de Talento Humano para que procedan con la firma correspondiente por parte de la dependencia. Posteriormente, el formato será enviado a la Oficina Jurídica para su aprobación final y devolución a la Oficina de Talento Humano. Una vez aprobado, la Oficina de Talento Humano realiza la radicación del documento a través del sistema Mercurio y se envía al servidor para su firma, quien lo remite por el mismo sistema al Gerente para la suscripción del Otrosí. Finalmente el Gerente delega el documento a la Oficina de Talento Humano para notificación al servidor.</p> <p>En los casos de cambios en la dirección de teletrabajo, el formato F-TH-115 deberá ir acompañado del concepto de visita de verificación de condiciones para teletrabajo de la Oficina de Talento Humano.</p>	<p>Servidor Jefe Inmediato Jefe y secretaria Oficina de Talento Humano Gerente</p>	<p>Formato Otrosí Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo F-TH-115</p> <p>Concepto de visita</p>
22	Realizar evaluación del teletrabajo	De acuerdo a los seguimientos realizados, diez días (10) hábiles antes a la fecha de terminación del período de teletrabajo habilitado en acto administrativo al servidor, el jefe inmediato debe realizar la	<p>Servidor Jefe inmediato Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-103 Acta de reunión formato F-GD-07 / Comunicación interna Mercurio</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>evaluación en el formato F-TH-103, y remitirlo a la Oficina de Talento Humano, acompañado del formato F-TH-103 de planificación y seguimiento debidamente diligenciados y firmados, informando sobre la continuidad o no de la modalidad de teletrabajo, para la comunicación a realizar al servidor sobre la continuidad o terminación.</p> <p>En los casos de la modalidad Autónoma y de aprobación de continuidad, y dentro del plazo antes señalado, una vez recibido el formato F-TH-103, la Oficina de Talento Humano presenta la justificación al Comité Coordinador de Teletrabajo para la aprobación o rechazo. Decisión respecto de la cual será comunicada mediante oficio al jefe inmediato y al servidor.</p>	<p>Comité Coordinador Teletrabajo</p>	
23	<p>Actualizar historia laboral y finalizar ruta de Mercurio</p>	<p>Una vez finalizado el trámite de solicitud de teletrabajo del servidor, la Secretaria de la Oficina de Talento Humano anexa los soportes de cada uno de los pasos del trámite de la ruta de Mercurio y la finaliza con copia a su Historia Laboral.</p>	<p>Secretario Oficina Talento Humano</p>	<p>Historia laboral actualizada Ruta de Mercurio Finalizada</p>

B. Trabajo presencial para los casos de teletrabajo en la modalidad suplementaria

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	<p>Coordinar el trabajo presencial</p>	<p>El jefe inmediato deberá coordinar el trabajo presencial del personal a cargo en teletrabajo en modalidad suplementaria. Para ello deberá tener en cuenta los días de presencialidad de los servidores de su dependencia a efectos de coordinar el uso compartido de los puestos de trabajo.</p>	<p>Jefe inmediato Servidores</p>	<p>Correo electrónico u oficio</p>
2	<p>Solicitar adecuación puestos de trabajo</p>	<p>El jefe inmediato con la identificación de los servidores que estarán bajo la modalidad suplementaria solicitará a la Oficina de Sistemas a través de la Mesa de Servicios y al profesional especializado de Subgerencia Administrativa y Financiera vía correo electrónico, la adecuación de los puestos de trabajo compartidos requeridos en su dependencia, teniendo en consideración que un</p>	<p>Jefe inmediato</p>	<p>Registro solicitud Requerimiento Mesa de Ayuda Correo electrónico</p>

COPIA CONTROLADA

B. Trabajo presencial para los casos de teletrabajo en la modalidad suplementaria

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		puesto de trabajo podrá ser compartido máximo por dos personas.		
3	Adecuar puesto de trabajo	El personal de la Oficina de Sistemas y la Subgerencia Administrativa y Financiera, adecúan los puestos de trabajo compartidos. Los bienes que permanecen en el puesto de trabajo quedan asignados al Subgerente o Jefe de Oficina, quien deberá velar por el correcto uso y conservación de los mismos.	Técnico Oficina de Sistemas / Profesional Especializado Subgerencia Administrativa y Financiera	Registro solicitud Requerimiento Mesa de Ayuda Cartera servidor público

C. Seguimiento al Teletrabajador

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Realizar seguimiento periódico	El jefe inmediato realiza el seguimiento periódico a los compromisos previamente pactados entre las partes. El jefe inmediato debe reportar por el Sistema Mercurio cada tres (3) meses a la Oficina de Talento Humano el consolidado del seguimiento del teletrabajo a sus servidores. Seguimiento que se incorporará a su historia laboral. Si se cumplen los compromisos, el servidor continúa en la modalidad con los seguimientos periódicos. En caso de incumplimiento, el jefe inmediato solicita la reversibilidad del teletrabajo o no autoriza su continuidad.	Jefe Inmediato Teletrabajador	Formato de Planificación de teletrabajo y seguimiento – productos y actividades Código F-TH-101 Comunicación interna Mercurio Formato F-TH-102
2	Revisar solicitud de prórroga y comunicar continuidad	Recibido el formato de evaluación con justificación y solicitud de prórroga de teletrabajo, la Oficina de Talento Humano lo comunica al servidor y al jefe inmediato, teniendo en cuenta que será por un plazo igual al inicialmente autorizado (no superior a seis meses). Si NO se aprueba la prórroga de vinculación de Teletrabajo, se procede a comunicar la terminación de la modalidad y se remite copia de la misma al jefe de la Oficina de	Jefe Oficina Talento Humano Servidor	Comunicación de prórroga o Terminación de teletrabajo

COPIA CONTROLADA

C. Seguimiento al Teletrabajador				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		Sistemas e Informática y al profesional especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera para los fines pertinentes de Almacén y transporte para el traslado del equipo a la Entidad.		
3	Devolver los bienes a la sede	<p>En la fecha señalada en el acto administrativo para retornar al trabajo presencial, el servidor diligencia de nuevo el formato F-GA-16 registrando los datos correspondientes al equipo a devolver, el cual adjunta en el Sistema Mercurio como anexo en el mismo radicado con el que tramitó la salida de los mismos.</p> <p>En la fecha de regreso del equipo a la entidad, la Oficina de Sistemas verificará el estado de los equipos de cómputo, lo cual se hace constar a la firma del formato F-GA-16.</p>	<p>Servidor</p> <p>Técnico o profesional Oficina de Sistemas e Informática</p>	Formato F-GA-16

D. Solicitud de Reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Presentar solicitud de reversibilidad	<p>El jefe inmediato o servidor, con no menos de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista de finalización de teletrabajo para la reversibilidad solicitada, presentarán a la Oficina de Talento Humano el formato F-TH-102.</p> <p>Seguidamente se continúa a las actividades No. 2 y 3 del apartado anterior (parte C) de presente procedimiento.</p>	Teletrabajador Jefe Inmediato	Formato de Solicitud Reversibilidad Código F-TH-102

3. Definiciones:

- **Teletrabajo:** es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador(a):** 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

COPIA CONTROLADA

actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo establecido en la misma norma.

- **Teletrabajo Suplementario:** modalidad que se da cuando el teletrabajador(a) labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.
- **Teletrabajo Autónomo:** modalidad que se da cuando el teletrabajador(a) siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a esta en algunas ocasiones.
- **Teletrabajo Móvil:** modalidad que se da cuando el teletrabajador(a) labora la mayor parte del tiempo en la calle, utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

Control de Cambios:

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-15	31/07/2023	1	No aplica para esta versión
P-TH-15	31/07/2024	2	Actualización del procedimiento, según necesidades y ajustes del proceso.
P-TH-15	04/10/2024	3	Actualización y aclaración actividades y responsables
P-TH-15	21/02/2025	4	Actualización del procedimiento, actividades y firmas de los responsables

Aprobación:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializado Oficina Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano