



Función Pública



Guía de operación para la implementación del teletrabajo

Proceso Gestión del Talento Humano
Grupo de Gestión Humana
Versión 07

Agosto 2024

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2014-05-01	Creación del documento dando cumplimiento a la Ley 1221 de 2008
2	2017-10-25	Se actualizó el paso a paso para la selección de teletrabajadores, los días para el desarrollo de las actividades y los requisitos de TIC para la selección de teletrabajadores.
3	2020-03-09	Se actualizó la guía de teletrabajo de acuerdo con la Resolución 077 de 2020. Ajuste correspondiente con la nueva imagen institucional
4	2022-09-30	Se actualiza la guía de operación para la implementación de Teletrabajo con base en la Resolución 411 de 2022
5	2022-10-04	Se actualiza el capítulo 7. Requisitos mínimos para postularse
6	2024-08-28	Actualización de la imagen institucional, atendiendo los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, se adelanta una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.
7	2024-08-30	Se actualiza la introducción, el capítulo 5. Responsabilidad y Autoridad, 7. Requisitos mínimos para postularse y otros aspectos.

Contenido

Introducción	4
1. Marco normativo	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	5
4. Ámbito de aplicación.....	5
5. Responsabilidad y autoridad.....	5
6. Fase de planeación	6
6.1. Convocatoria	6
6.1.1. Periodicidad de la convocatoria	7
6.1.2. Identificación de cargos teletrabajables	7
7. Requisitos mínimos para postularse	7
7.1. Visita domiciliaria	8
7.1.1. Requisitos del equipo de Cómputo:	9
7.1.2. Computadores de escritorio.....	9
7.1.3. Computadoras portátiles:.....	9
7.1.4. Periféricos adicionales:.....	10
7.2. Reporte- Cubrimiento de la ARL	10
8. Fase de consolidación de información y resultados	10
8.1. Acto Administrativo	10
8.2. Duración	11
8.3. Seguridad de la información y protección de datos.....	11
9. Fase de evaluación y seguimiento del teletrabajo.....	12
9.1. Evaluación y seguimiento	12
10. Instrumentos de medición y evaluación.....	12
11. Fase de terminación y prórroga.....	13
11.1. Terminación	13
11.2. Reversibilidad	13
11.3. Prórroga.....	13
12. Anexos	14

12.1.	Solicitud de incorporación al teletrabajo	14
12.2.	Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo - jefe inmediato	15
12.3.	Evaluación de actividades en teletrabajo - jefe inmediato	17

Introducción

Esta guía establece la política interna, los lineamientos y los requerimientos técnicos necesarios para implementar el teletrabajo y constituye el marco de referencia para la puesta en marcha de esta modalidad en Función Pública, con el propósito de posibilitar entornos laborales seguros, fomentar acciones de bienestar, facilitar nuevos esquemas de gestión, incorporar desarrollos tecnológicos continuos, contribuir a mejorar la movilidad en la ciudad y a mitigar el cambio climático y a establecer los parámetros necesarios para llevar a cabo su adecuada ejecución.

1. Marco normativo

A continuación, se referencian las normas y leyes colombianas que aplican en el ámbito de teletrabajo:

Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 0884 de 2012. Por medio de la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.

Decreto 1227 de 2022. Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura. La mencionada ley, establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador. Para el caso del Departamento Administrativo de la Función Pública la modalidad aplicada es suplementaria la cual se define como: “Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana” (Fuente Portal Teletrabajo Colombia).

2. Objetivo

Establecer y comunicar las directrices para la implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo en Función Pública para las y los servidores que ejecuten funciones teletrabajables puedan hacerlo de manera eficiente y segura.

3. Alcance

Se inicia con la fase de planeación y finaliza con la fase de terminación y prórroga del proceso de teletrabajo, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

4. Ámbito de aplicación

La presente guía está dirigida a las y los servidores de Función Pública que estén interesados en adoptar la modalidad suplementaria de teletrabajo y cumplan con los requisitos establecidos. Su propósito es proporcionar las directrices necesarias para una implementación efectiva, asegurando que los servidores y servidoras puedan beneficiarse de esta modalidad bajo condiciones óptimas y de acuerdo con las normativas vigentes.

5. Responsabilidad y autoridad

Línea de defensa	Integrantes	Responsabilidad
Línea Estratégica	Comité institucional de gestión y desempeño	Tendrá las siguientes responsabilidades: • Aprobar las solicitudes presentadas por los servidores públicos. • Aprobar la política interna de Teletrabajo. • Ser órgano de consulta en relación con el Teletrabajo. • Emitir conceptos sobre la reversibilidad, terminación o suspensión del Teletrabajo. • Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del Teletrabajo. • Evaluar los resultados del Teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.
Primera Línea de Defensa	Jefe inmediato del servidor público	Deberá analizar las competencias, habilidades y comportamientos del aspirante para teletrabajar, así mismo validar cuáles de las funciones contenidas en el manual de funciones y competencias laborales son teletrabajables.
Primera Línea de Defensa	Servidores y servidoras públicas	Deberá cumplir con las obligaciones del teletrabajador.
Segunda Línea de Defensa	Grupo de gestión humana	Tendrá las siguientes responsabilidades: • Verificar las condiciones del lugar de residencia del servidor o servidora destinado al teletrabajo para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. • Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.

		• Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo • Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
Segunda Línea de Defensa	Grupo de gestión administrativa y la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones	Tendrá las siguientes responsabilidades: • Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así se ha convenido. • Informar a la compañía de seguros, los bienes que se asignarán al teletrabajador, con el fin que dicha compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes. • Cargar en el inventario del servidor público cualquier material y/o elementos que le sean entregados para desarrollo del Teletrabajo. • Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador, en caso de fallas en los equipos de cómputo o en la conexión remota o VPN. • La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento. • Establecer e implementar todos los parámetros necesarios para la seguridad y correcto archivo de la información
Tercera Línea de Defensa	A cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.	• Practicar auditorias periódicas, o cuando lo considere pertinente, verificando el cumplimiento de la implementación del teletrabajo • Efectuar recomendaciones a las debilidades encontradas en las auditorias e informarlas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Fase de planeación

6.1. Convocatoria

El Coordinador del Grupo de gestión humana, o quien haga sus veces, convocará a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad suplementaria a través de los medios de difusión de la Entidad.

Los servidores interesados en ser teletrabajadores dirigen la solicitud al jefe inmediato por medio de correo electrónico anexando el formato “[Solicitud incorporación al teletrabajo](#)”, (anexo 1). El jefe analizará las competencias y habilidades del servidor en el puesto de trabajo y las actividades o funciones teletrabajables mediante el diligenciamiento del formato “[Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Jefe inmediato](#)” (anexo 2).

6.1.1. Periodicidad de la convocatoria

La convocatoria para teletrabajo se efectuará anualmente de acuerdo con los términos establecidos en el acto administrativo correspondiente, el cual incluirá el cronograma de la convocatoria y será difundida por la Secretaría General del Departamento.

6.1.2. Identificación de cargos teletrabajables

Los líderes a quienes se les solicite el teletrabajo identifican si el cargo es teletrabajable, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ ¿Las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo?
- ✓ ¿Es necesario el contacto permanente con los servidores, usuarios, proveedores, entes de control u otros grupos de interés?
- ✓ ¿Está disponible la tecnología de la información necesaria para desempeñar las funciones fuera del lugar de trabajo sin riesgos de seguridad de la información?
- ✓ ¿El cargo no implica responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente?

El jefe inmediato diligencia el formato “Evaluación solicitud incorporación al teletrabajo - Jefe Inmediato”, (anexo 2) y posteriormente informará del proceso llevado a cabo al Grupo de Gestión Humana con copia a la Secretaría General.

El jefe inmediato analizará la motivación y habilidades del servidor que se postula a esta modalidad de trabajo y emitirá el respectivo concepto a través del formato “Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo”. (anexo 2)

7. Requisitos mínimos para postularse

A continuación, se relacionan los requisitos a tener en cuenta para los servidores interesados en participar en el proceso de Teletrabajo:

- a. Los servidores que pueden postularse a teletrabajo serán de nivel profesional y técnico de planta global y temporal.
- b. Los servidores con cargos de nivel directivo y asesor, debido a la naturaleza de sus funciones, podrán acceder a esta modalidad de trabajo siempre y cuando cuenten con la aprobación de su jefe inmediato y sus actividades puedan ser realizadas en dicha modalidad de teletrabajo.
- c. Los elementos tecnológicos que una servidora o servidor debe tener para teletrabajar dependen según sus labores, actividades y funciones que desempeñe. No obstante, todo teletrabajador deberá contar con unos recursos mínimos, como

son: un equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica y aplicaciones para facilitar la comunicación, así como cualquier otra herramienta requerida por su jefe inmediato.

- d. El lugar de vivienda para el teletrabajo debe ser en la ciudad de Bogotá y previa autorización del Grupo de Gestión Humana y del Jefe inmediato podrá ser en una ciudad del área metropolitana y conurbada de Bogotá.
- e. Las demás que se consideren en concertación con el jefe inmediato.

7.1. Visita domiciliaria

La visita domiciliaria se realizará a los servidores aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta visita contará con la participación de un representante de la ARL, un miembro del COPASST, así como un servidor del Grupo de Gestión Administrativa y un servidor del Grupo de Gestión Humana.

Durante visita se verificarán los siguientes aspectos:

- a. Contar con una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- b. Que el lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación).
- c. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.
- d. Tener un extintor Tipo ABC Multipropósito de capacidad de 5 libras.
- e. Tener a la mano un botiquín tipo A, el cual debe contener los siguientes elementos:

Elementos
Gasas limpias paquete
Esparadrapo de tela rollo de 4"
Baja lenguas
Guantes de látex para examen
Venda elástica 2 x 5 yardas
Venda elástica 3 x 5 yardas
Venda elástica 5 x 5 yardas
Venda de algodón 3 x 5 yardas
Venda de algodón 3 x 5 yardas
Yodopovidona (jabón quirúrgico)
Solución salina 250 cc o 500 cc
Termómetro de mercurio o digital
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml

El aspirante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

Una vez realizada la visita, se generará el informe correspondiente por parte del Grupo de Gestión Humana, con las recomendaciones y ajustes que haya lugar y se dará a conocer a los aspirantes a teletrabajar. El tiempo de subsanación de los requerimientos será de cinco (5) días si así lo requiere el informe.

Si el servidor no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continuará en el proceso.

7.1.1. Requisitos del equipo de Cómputo:

Los servidores interesados en participar deberán contar con un equipo de cómputo con las siguientes características:

- Procesador: Core i3 o superiores, AMD A10, Ryzen3 o superiores.
- Memoria RAM Mínimo: 6GB
- Disco Duro Mínimo: 500GB
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado.
- La conexión mínima que debe tener es de 6 Mbps de ancho de banda.
- Sistema Operativo Windows 10 de 64 Bits actualizado y licenciado.
- Paquete de Office 2013 o Superior, actualizado y licenciado
- Softwares legales

7.1.2. Computadores de escritorio

- El tamaño de la pantalla: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).
- Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.

7.1.3. Computadoras portátiles:

- Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED, de mínimo 14" y/o pantalla externa adicional de mínimo 19"
- El portátil debe descansar sobre un escritorio.

- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- Mouse externo, con su respectivo pad mouse.

7.1.4. Periféricos adicionales:

- Diadema con micrófono.

7.2. Reporte- Cubrimiento de la ARL

La ARL cubre todos los accidentes y enfermedades laborales derivadas de las actividades desarrolladas en su lugar de teletrabajo.

Se considera accidente laboral: “todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte”.

Para tal efecto el teletrabajador deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El teletrabajador deberá informar de inmediato sobre cualquier incidente al responsable de seguridad y salud en el trabajo de Función Pública, enviando un correo a seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co, y también a su jefe inmediato.
- El Grupo de Gestión Humana debe reportar a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles (48 horas) siguientes de ocurrido el accidente.
- En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica de urgencia, el Teletrabajador deberá dirigirse a la red asistencial de su EPS o a la indicada por la ARL con sus respectivos documentos.

8. Fase de consolidación de información y resultados

8.1. Acto Administrativo

Concluido el proceso de selección y la visita domiciliaria, se procederá a emitir el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor seleccionado.

En casos excepcionales y/o de fuerza mayor procederá la autorización verbal o escrita, por correo electrónico, por parte del jefe inmediato.

8.2. Duración

El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el servidor público considera pertinente su terminación anticipada, deberá justificarse por escrito al jefe inmediato con copia al Grupo de Gestión Humana, para que esta dependencia proyecte el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador.

Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.3. Seguridad de la información y protección de datos.

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Departamento será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por el Departamento. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas técnicas de seguridad de la información que el Departamento haya implementado como también a:

- a. Utilizar datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir sus funciones con el Departamento.
- b. Cumplir con las medidas de seguridad que Función Pública haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles, a los que tenga acceso.

No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

9. Fase de evaluación y seguimiento del teletrabajo

9.1. Evaluación y seguimiento

Los jefes y coordinadores de cada área, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el teletrabajador, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos e informarán oportunamente al Grupo de Gestión Humana las novedades que se presenten.

El seguimiento de entregables, el reporte de actividades y otros métodos de control del teletrabajo serán revisados y verificados por el jefe inmediato según sea necesario.

El Grupo de Gestión Humana incorpora a esta guía el formato “[Evaluación de actividades en teletrabajo](#)” para facilitar el seguimiento y la supervisión por parte del jefe inmediato. (Anexo 3)

Nota: es responsabilidad de los jefes inmediatos, la elaboración del consentimiento informado para el teletrabajo, la definición del plan de acción y el acuerdo de los medios de información y comunicación a utilizar para facilitar la interacción con el funcionario de teletrabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control al teletrabajador.

10. Instrumentos de medición y evaluación

Los teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición con los que cuentan los servidores que laboran en las instalaciones de Función Pública. Estos instrumentos incluyen:

- Evaluación del desempeño.
- Sistema de Gestión Institucional – SGI
- Indicadores de gestión, si aplica
- Acuerdos de gestión, si aplica
- Otros que el jefe considere necesarios.

Los anteriores se medirán de acuerdo con su periodicidad y el responsable de dichas mediciones será el jefe inmediato.

11. Fase de terminación y prórroga

11.1. Terminación

Las causales de terminación del teletrabajo son:

- a. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo 17 de la Resolución 411 de 2022, debidamente soportadas.
- b. Incumplimiento del teletrabajador en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportada.

11.2. Reversibilidad

Si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deberán comunicarlo previamente por escrito a la otra parte, con copia al Grupo de Gestión Humana y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debiendo el servidor incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo al día hábil siguiente a la comunicación, en su horario habitual. En cualquier caso, si por necesidades del servicio el jefe inmediato requiere al teletrabajador en los días asignados este deberá asistir, así como si se decide dar por terminada esta figura.

11.3. Prórroga

En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización de prórroga del Teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. Que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos laborales suscrita con su jefe inmediato. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos debe ser documentado por el servidor público y entregado con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del Teletrabajo al Grupo de Gestión Humana.
- b. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

12. Anexos

12.1. Solicitud de incorporación al teletrabajo

Formato para diligenciamiento por parte del aspirante a teletrabajo, el cual se anexa a los formatos de evaluación de actividades e incorporación para ser enviadas a través del correo electrónico del jefe inmediato al Grupo de gestión humana.


Función Pública

Solicitud de incorporación al teletrabajo
Formato para diligenciamiento por parte del aspirante a teletrabajo, el cual se anexa a los formatos de evaluación de actividades e incorporación para ser enviadas a través del correo electrónico del jefe inmediato al Grupo de gestión humana.

Datos del servidor solicitante
(Diligenciado por el interesado)

Nombres y apellidos:	No. Documento de identificación:
Numero de días solicitados para Teletrabajo:	Días de Teletrabajo Requeridos:
¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación?	
SI _____	NO _____
Marque con una X si aplica: ☐ Discapacidad física. ☐ Atención a hijos menores o familiar dependiente a su cargo. ☐ Atención a familiares con enfermedad grave hasta 2° grado de consanguinidad o afinidad. ☐ Cuidado de la propia salud, debidamente acreditado. ☐ Inconvenientes en la movilidad física personal. ☐ Lugar de Residencia muy alejado del sitio de trabajo. ☐ Otra ¿Cuál? _____	
Dirección de domicilio/Barrio/Ciudad:	Medio de transporte principal utilizado para llegar a Entidad:


Función Pública

Tiempo promedio diario empleado para volver de su casa al lugar de trabajo (en minutos):	Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de teletrabajo (Barrio/Ciudad):				
¿Tiene personas a cargo?					
SI _____ ¿Cuántas? _____ NO _____					
En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:					
Nombre	Parentesco	Edad	Trabajo	Estudio	Horario habitual de permanencia en el hogar

Datos del empleo actual
(Diligenciado por el interesado)

Cargo:	Dependencia:
Grupo interno de Trabajo. (Si aplica)	Fecha vinculación:
Horario de trabajo:	
7:00 a.m. - 4:30 p.m.	7:30 a.m. - 5:00 p.m. p.m.
8:00 a.m. - 5:30 p.m.	9:00 a.m. - 6:00 p.m.
Nombre jefe inmediato:	Cargo jefe inmediato:
¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros o contacto con los grupos de valor internos o externos, jefes y compañeros de su Dependencia?	

Firma servidor Firma Jefe inmediato

12.2. Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo - jefe inmediato

Documento para diligenciamiento del área del aspirante al teletrabajo cuando se reciba la solicitud, el cual debe remitirse a través de correo electrónico del jefe inmediato al Grupo de gestión humana para su respectivo trámite.



Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo jefe inmediato

Documento para diligenciamiento del área del aspirante al teletrabajo cuando se reciba la solicitud, el cual debe remitirse a través de correo electrónico del jefe inmediato al Grupo de gestión humana para su respectivo trámite.

Datos del servidor solicitante (diligenciados por el aspirante):

Datos generales	
Nombres y apellidos del servidor:	No. Documento de identificación:
Cargo: (Denominación/Código/Grado)	Dependencia:
Grupo interno de Trabajo. (Si aplica)	Fecha vinculación:
Nombre jefe inmediato:	
Cargo jefe inmediato:	Dependencia jefe inmediato:

Análisis Actividades Teletrabajables (a cargo del jefe inmediato)

De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, ¿éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI ☐	NO ☐
--	-----------------------------	-----------------------------

Relación actividades teletrabajables (a partir de las funciones delegadas en la ficha del empleo se debe relacionar una o una las funciones teletrabajables de manera conjunta con el jefe de Inmediato)

- 1.
- 2.

Calificación de competencias para Teletrabajo (a cargo del jefe inmediato)

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1 (Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

Orientación a resultados	1	2	3	4	5
Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas					
Se esfuerza por obtener los mejores resultados					
Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas					
Adaptación al cambio	1	2	3	4	5
Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo					
Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación					
Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas					
Autonomía	1	2	3	4	5
Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo.					
Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe					

Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas					
Manejo del tiempo	1	2	3	4	5
Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados					
Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones					
Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad					
Reactividad	1	2	3	4	5
Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas					
Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas					
Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan					

Concepto:

CUMPLE

SI

☐

NO

☐

Observaciones:

Fecha de elaboración (día/mes/año)

Firma Jefe Inmediato

12.3. Evaluación de actividades en teletrabajo - jefe inmediato

Documento para diligenciamiento del área del aspirante al teletrabajo cuando se reciba la solicitud, el cual debe remitirse a través de correo electrónico del jefe inmediato al Grupo de gestión humana para su respectivo trámite.

Evaluación de actividades en teletrabajo Jefe Inmediato

Periodo de evaluación semestral	Del:	Al:			
Fecha diligenciamiento	mm/aaaa				
Datos generales					
Nombre y apellidos del servidor:	No. documento de identificación				
Cargo (denominación/código/grado):	Dependencia:				
Nombre jefe inmediato	No. documento de identificación				
Cargo jefe inmediato	Dependencia				
Actividades (Detalle de las tareas asignadas para teletrabajar)	Ponderación cuantitativa				
	% Representativo	Meta Negociada*	Meta Entregada*	Calidad**	Tiempo de Entrega**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total del % representativo de las actividades					

(*) Anotar valores ajustados a la naturaleza de los trabajos asignados y que hayan sido cumplidos por el subalterno.

(**) Escala de valores a emplear (entre el 0 y el 5), siendo 5=Excelente, 4=Muy bueno, 3=Bueno, 2=Regular y 1=Deficiente

Observaciones:

Firma Tele trabajador

Firma Jefe inmediato

Guía de operación para la implementación del Teletrabajo

Versión 07
Proceso Gestión del Talento Humano
Agosto de 2024