

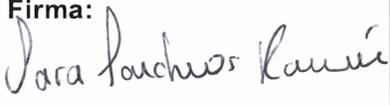
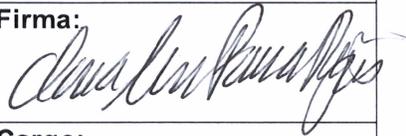
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
011	08/04/2020	1.0	Versión de Implementación
05	11/03/2022	2.0	<p>Se completa el alcance del procedimiento, se eliminan las responsabilidades de la Alta dirección, se completan responsabilidades de los diferentes cargos que intervienen en el procedimiento.</p> <p>Se incluye matriz de cumplimiento legal y el glosario.</p> <p>Se modifican actividades en el flujograma.</p> <p>Se modifica el nombre del formato PE02-PR13-F05.</p> <p>Se modifican los formatos PE02-PR13-F01, PE02-PR13-F02, PE02-PR13-F03, PE02-PR13-F04, PE02-PR13-F05 y PE02-PR13-F06.</p>
09	22/06/2023	3.0	<p>Se incluye compromiso establecido en el Acuerdo Laboral Sindical, solicitud 23, suscrito el primero (1) de mayo de 2023 entre el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado (SUNET).</p> <p>Se actualiza objetivo, alcance y responsabilidades generales.</p> <p>Se realiza subtitulación, complemento y reorganización de los contenidos del apartado de lineamientos y/o políticas de operación. Se actualiza la normatividad vigente. Se realiza la revisión y modificación de la totalidad del procedimiento en cuanto al lenguaje diferencial e incluyente.</p> <p>Se revisan, modifican y actualizan los formatos PE02-PR13-F01, PE02-PR13-F02, PE02-PR13-F03, PE02-PR13-F04, PE02-PR13-F05 y PE02-PR13-F06. Se crea el protocolo PE02-PR13-PT01.</p> <p>Se actualiza flujograma integrado.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — AMBIENTE — Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre:</b> Carlos Alberto Crespo Carrillo Diana Marcela Gómez Anzola	<b>Nombre:</b> Sara Sofía Lancheros Ramírez	<b>Nombre:</b> Clara Inés Parra Rojas
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Colaborador Profesional Subdirección Gestión Corporativa- Talento Humano Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa -Talento Humano	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Gestión Corporativa  <span style="color: blue; opacity: 0.5;">S S' 90</span>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer parámetros para ser parte de la modalidad de teletrabajo suplementario, determinando controles a la ejecución de las actividades soportadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones para el contacto con el Instituto, sin requerirse la presencia física del funcionario o funcionaria pública en las sedes del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la convocatoria de postulaciones del funcionariado para prestar los servicios bajo la modalidad de teletrabajo suplementario y finaliza con la expedición y comunicación del acto administrativo que otorga la modalidad de teletrabajo suplementario, así como el archivo de evidencias de teletrabajo en la historia laboral de la o el funcionario, cumpliendo los lineamientos de gestión documental del Instituto.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Director(a) General

- Ser garante de la adopción y continuidad de la modalidad de teletrabajo en la entidad, de acuerdo con la Resolución 075 de 2023 del IDPYBA y a las normativas distritales y nacionales relacionadas y vigentes.
- Otorgar mediante acto administrativo la modalidad de Teletrabajo suplementario para las y los funcionarios públicos postulados(as) que hayan cumplido los requisitos y condiciones para su desarrollo.
- Emitir el acto administrativo de reversibilidad o terminación del teletrabajo suplementario, en caso de ser necesario.

### Subdirector(a) de Gestión Corporativa

- Elaborar la relación de empleos cuyas funciones puedan desempeñarse mediante la modalidad de teletrabajo.
- Garantizar el cumplimiento del proceso de selección de las y los postulantes a la modalidad de teletrabajo.
- Realizar la preselección y selección de las y los postulantes, según el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Revisar el acto administrativo mediante el cual se otorga el Teletrabajo suplementario a funcionarios(as) públicos.
- Revisar el acto administrativo de reversibilidad o terminación del teletrabajo, en caso de ser necesario.

### Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Oficina

- Aprobar o no, en calidad de jefe(a) inmediato, al funcionario o funcionaria público la postulación y gestión del proceso de teletrabajo y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de la o el teletrabajador, como al cumplimiento de la jornada laboral.

	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

- Realizar la concertación del número de días a la semana en las que se desarrollará el teletrabajo (de dos a tres días), el plan de trabajo, el seguimiento a los compromisos, la evaluación del desempeño laboral y el control del cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas a la o el teletrabajador.
- Suscribir el formato Acuerdo de Voluntades PE02-PR13-F01
- Recabar la información necesaria para reportar el seguimiento de la evaluación del teletrabajo.
- Comunicar a la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico sst@animalesbog.gov.co, en caso de requerirse, la presencia de la o el funcionario en las sedes del Instituto, el día que tiene otorgada la prestación del servicio a través de la modalidad de teletrabajo suplementario.
- Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa, sobre el progreso y/o dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades de la o el teletrabajador a su cargo.
- Enviar diligenciado el formato PE02-PR13-F04 a la Subdirección de Gestión Corporativa, en caso de que se desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo. Esta deberá comunicarse a la o el respectivo teletrabajador, en la cual se informará las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores presenciales en las instalaciones de la Entidad.

#### **Funcionario(a) Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano**

- Remitir la información necesaria para el desarrollo de teletrabajo, a Subdirectores(as), Jefes(as) y teletrabajadores(as).
- Realizar la convocatoria, recepción de postulaciones, verificación de cumplimiento de requisitos normativos y regulados por el Instituto y consolidación y comunicación de pre-seleccionados(as).
- Recibir informes de las visitas de verificación de puestos de trabajo y requerimientos tecnológicos.
- Proyectar y/o revisar el acto administrativo que otorga la modalidad de teletrabajo.
- Comunicar el acto administrativo a la o el teletrabajador.
- Proyectar el acto administrativo de reversibilidad de teletrabajo, en caso de ser necesario.

#### **Funcionario(a) y/o Colaborador(a) Profesional Subdirección de Gestión Corporativa -Sistemas**

- Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos de infraestructura tecnológica del sitio de trabajo para funcionarios(as) públicos
- Emitir informe técnico de cumplimiento de requisitos de infraestructura tecnológica del sitio de trabajo para funcionarios(as) públicos y especificaciones técnicas del equipo de cómputo.
- Validar las subsanaciones presentadas por las y los funcionarios, respecto de las observaciones tecnológicas, cuando a ello haya lugar.

#### **ARL – Funcionario(a) y/o Colaborador(a) Profesional SST asignado por el Instituto**

- Programar las visitas de verificación de puestos de trabajo y condiciones tecnológicas.
- Verificar las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para funcionarios(as), siguiendo los lineamientos establecidos en el Protocolo para visitas de trabajo (PE02-PR13-PT01).

	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

- Emitir, en conjunto con la ARL, los informes ocupacionales correspondientes a las visitas.
- Comunicar los resultados de las visitas a las y los postulados a Teletrabajo.
- Validar las subsanaciones presentadas por las y los funcionarios, respecto de las observaciones ocupacionales, cuando a ello haya lugar.

### **Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo**

- Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
- Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
- Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de las y los líderes de los procesos y de las y los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
- Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de teletrabajador(a), cuando se requiera.
- Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al teletrabajo.
- Orientar las acciones de convocatoria con enfoques diferenciales, de género, territorial, etario (plan de retiro de pre-pensionados/as) y, de acuerdo con las prioridades definidas en el artículo 6 del Decreto Distrital 050 de 2023 y la Circular 032 de 2021.
- Implementar acciones enfocadas al fortalecimiento de competencias laborales, valores institucionales, equilibrio psicosocial, salud mental y demás acciones que favorezcan el desarrollo integral de las y los teletrabajadores.
- Las demás que se encuentren en la normatividad vigente y las que se consideren necesarias y sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **Funcionario(a) Técnico Subdirección de Gestión Corporativa –Talento Humano**

- Archivar el expediente de Teletrabajo de cada funcionario(a), según los lineamientos emitidos por la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental.

### **Funcionarios(as) Públicos-Teletrabajadores(as)**

- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
- Atender la visita de inspección y evaluación de puesto de trabajo y las visitas de seguimiento.
- Subsanan las recomendaciones realizadas de acuerdo a los hallazgos o condiciones inapropiadas o inseguras encontrados en la visita de inspección a puestos de trabajo o de seguimiento, establecidas en el formato PE02-PR13-F06 y en el informe de la ARL, y enviar las evidencias fotográficas.
- Suscribir un acuerdo de voluntades (PE02-PR13-F02), donde quede expresamente consignado que la vinculación al Teletrabajo connota el carácter voluntario entre las partes.
- Realizar el Curso virtual Primer respondiente ofrecido por el IDIGER y remitir a SST su certificado.
- Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de seguridad y salud en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado(a).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 <b>BOGOTÁ</b>   INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

- Atender las instrucciones dadas por la o el jefe inmediato para el desarrollo de la función encomendada.
- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo, al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe(a) inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Permanecer siempre disponible durante la jornada laboral asignada, atendiendo a los requerimientos laborales tanto telefónicamente como a través de las plataformas y herramientas institucionales asignadas para el cumplimiento de la labor.
- Participar en las actividades virtuales de prevención y promoción organizadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST y ARL.
- Participar en las capacitaciones virtuales que se requieran y sean agendadas a través del correo electrónico institucional [gestionhumana@animalesbog.gov.co](mailto:gestionhumana@animalesbog.gov.co), para el correcto desempeño de las labores a cargo.
- Atender las recomendaciones que la Subdirección de Gestión Corporativa – Sistemas, imparta sobre el manejo y cuidado del hardware y software utilizado.
- Acudir a las reuniones cada vez que así lo solicite la o el jefe inmediato.
- 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 disposiciones legales e internas del Instituto.
- Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno al Instituto
- Reportar oportunamente los accidentes e incidentes laborales a la o el jefe inmediato y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
- En caso de que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar diligenciado el formato PE02-PR13-F03 a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

#### 4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las y los Teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores(as) públicos, y en tal sentido están sometidos(as) en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley y las reglamentaciones de carácter interno.

De acuerdo al Decreto 050 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la condición de teletrabajador(a) no implica la reducción, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo programadas en la Entidad.

Se priorizará la inclusión de las y los servidores a la modalidad de teletrabajo que se encuentren en las situaciones con enfoque diferencial descritas en el acápite 5 del artículo 3 del Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el artículo 6 del Decreto 050 de 2023.

	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

### Requisitos para postulación a la modalidad de teletrabajo

Para acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario y siguiendo los criterios establecidos en el artículo 6 de la Resolución 075 de 2023, el Instituto evaluará a las y los postulantes en:

- Tener carácter de servidor(a) público activo en el cumplimiento de las actividades del Instituto.
- Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la Entidad y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Contar con el visto bueno o aprobación de la o el jefe inmediato.
- Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser Teletrabajador(a), las que serán verificadas en el proceso de selección.
- Contar con las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia que sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria, que previamente será acordada y consentida por la o el funcionario.

### Jornada de trabajo de la o el teletrabajador

- La jornada de trabajo de la o el Teletrabajador, es la actualmente vigente para las y los funcionarios públicos.
- Los días y los horarios en que la o el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal serán concertados entre la o el teletrabajador y la o el jefe inmediato, por medio del formato PE02-PR13-F01.

La determinación de los días en los que la o el teletrabajador realizará sus actividades, a ser concertadas por mutuo acuerdo entre la o el funcionario y la o el jefe inmediato, se encontrará en el rango de dos (2) a tres (3) días por semana, lo cual es aplicable a todos(as) las y los funcionarios de carrera administrativa que en la actualidad se encuentran vinculados(as) a la modalidad de teletrabajo suplementario y aquellos(as) que soliciten la modificación del número de días de teletrabajo previamente asignados.

### Condiciones para el desarrollo del teletrabajo

Para el desarrollo del modelo de teletrabajo, la o el funcionario público debe cumplir con los elementos mínimos establecidos en el artículo 7 de la Resolución 075 de 2023 y, específicamente el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos en el Protocolo para visita de teletrabajo (PE02-PR13-PT01). Tales lineamientos y criterios son sujetos de evaluación continua en las visitas de seguimiento realizadas al funcionario en la modalidad de teletrabajo suplementario.

### Terminación de la modalidad de teletrabajo

- De acuerdo con el artículo 4, acápite 4 del Decreto 050 de 2023, la reversibilidad del teletrabajo para los/as funcionarios/as públicos/as, operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por la entidad, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada la decisión.
- Tanto la o el jefe inmediato como él o la funcionaria pública podrán dar por terminado la modalidad de Teletrabajo, informando por escrito y de manera radicada tal decisión, con una

	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

antelación de quince (15) días hábiles a la decisión, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, la cual estará motivada por las razones que dieron lugar a tal actuación.

## 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/Físico
1.	PE02-PR13-F01	Solicitud de postulación teletrabajo	Digital
2.	PE02-PR13-F02	Acuerdo de voluntades	Digital
3.	PE02-PR13-F03	Reversibilidad por parte de la o el teletrabajador	Digital
4.	PE02-PR13-F04	Reversibilidad por parte del empleador	Digital
5.	PE02-PR13-F05	Seguimiento Teletrabajo	Digital
6.	PE02-PR13-F06	Visita domiciliaria condiciones teletrabajo	Digital
7.	PE02-PR13-PT01	Protocolo para visita de teletrabajo	Digital

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

De conformidad con el marco normativo y legal, por medio del cual se reglamenta el Teletrabajo en Colombia, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, precisa sus lineamientos para la implementación y ejecución de teletrabajo, como componente para establecer las obligaciones, derechos y competencias que deben ser tenidos en cuenta para dicha modalidad laboral. Por lo anterior, se establece el procedimiento, los alcances del teletrabajo en la entidad, las herramientas de seguimiento y los servicios que el Instituto brindará bajo este método; buscando asegurar el buen desarrollo y práctica del teletrabajo en el IDPYBA.

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	1221	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1,2,3,4,5,6 y 7	16/07/2008
Decreto	884	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	Título I	30/04/2012
Decreto Único Reglamentario	1072	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Capítulo V, VI	26/05/2015
Decreto Nacional	1227	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.	Todo el articulado	18/07/2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

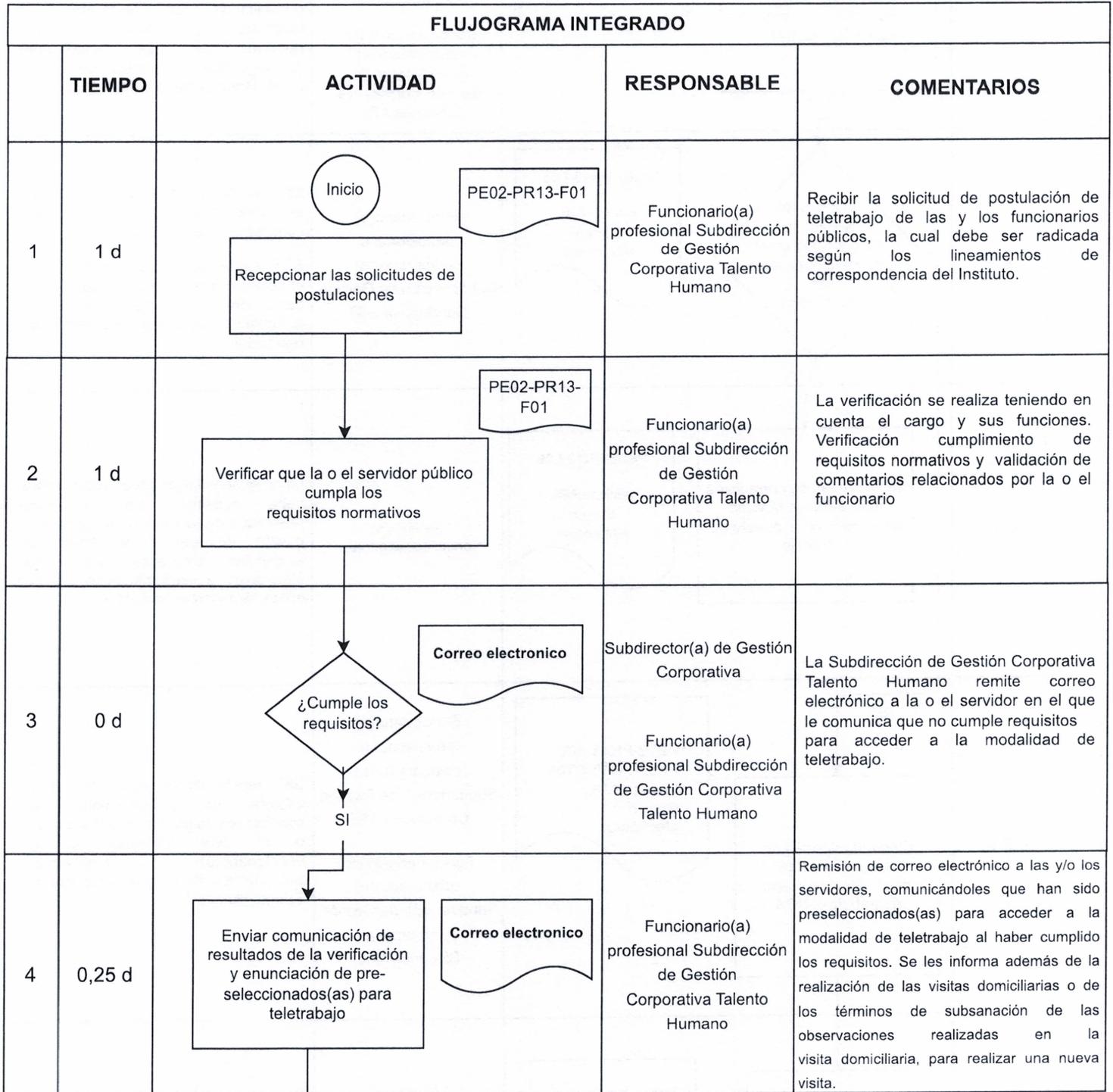
Decreto	596	Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital	Artículo 1 al 9	26/12/2013
Acuerdo	821	Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital	Todo el articulado	07/09/2021
Circular conjunta	009	Puesta en operación de la funcionalidad "teletrabajo" en el Sideap 2.0.	Todo el contenido	27/05/2021
Circular	032	Lineamiento para implementación del modelo+ de teletrabajo distrital con enfoque diferencial.	Todo el contenido	05/05/2021
Directiva distrital conjunta	001	Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital.	Todo el contenido	08/08/2022
Decreto	050	Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019	Capítulo I y II	10/02/2023
Resolución	075	Por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).	Toda la resolución	28/02/2023

## 7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
TELETRABAJO	<p>Es la forma de organización laboral que se desarrolla 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 la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. "artículo 2 del Decreto 884 de 2012".</p> <p>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. "Ley 1221 de 2008"</p>
TELETRABAJO AUTÓNOMO	<p>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 de la empresa y sólo acuden a la</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE          Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		 <b>BOGOTÁ</b> INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>		
	<b>Código: PE02-PR13</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

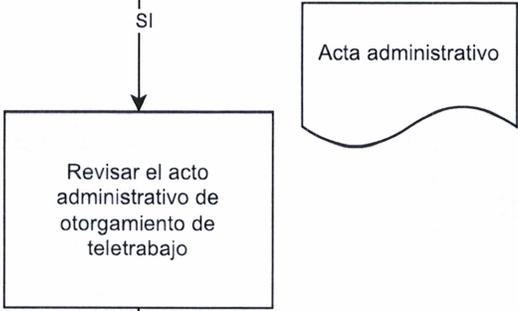
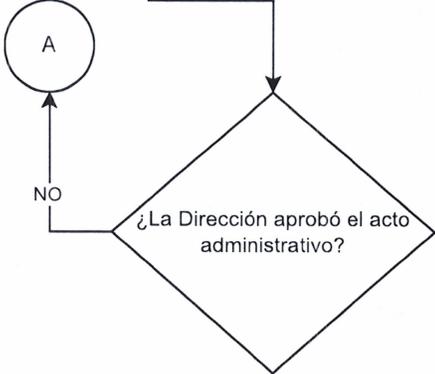
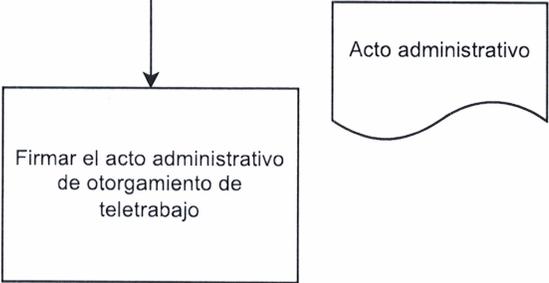
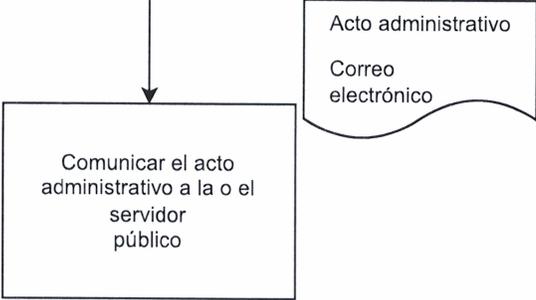
TÉRMINO	DEFINICIÓN
	oficina en algunas ocasiones.
TELETRABAJO SUPLEMENTARIO	Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
TELETRABAJO MÓVIL	Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
TELETRABAJADOR	Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. "artículo 2 del Decreto 884 de 2012".
TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)	"Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes" "Ley 1341 de 2009- ley 1978 de 2019".



5	1 d		<p>PE02-PR13-F06 PE02-PR13-PT01</p>	<p>Funcionario(a) profesional o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa SST</p> <p>Funcionario(a) y/o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa Sistemas ARL</p>	<p>De acuerdo con el protocolo para visita de teletrabajo, se desarrollan las visitas domiciliarias de evaluación e inspección del puesto de trabajo y revisión de las condiciones de seguridad e identificación de las condiciones de factores de riesgo.</p>
6	0 d		<p>PE02-PR13-F06 Informe ARL Correo electrónico</p>	<p>Funcionario(a) profesional o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa SST</p>	<p>SST remite correo electrónico a la o el funcionario informando del cumplimiento de los requisitos.</p> <p>SST remite correo electrónico a la o el servidor que no cumple requisitos, dando término de 5 días hábiles para la subsanación de las observaciones realizadas.</p>
7	5 d		<p>PE02-PR13-F06 Informe ARL Correo electrónico</p>	<p>Servidor(a) preseleccionado(a)</p>	<p>La o el servidor(a) preseleccionado(a) debe subsanar los correctivos realizados en la visita de inspección al puesto de trabajo y remitir las evidencias fotográficas vía correo electrónico a <a href="mailto:ssst@animalesbog.gov.co">ssst@animalesbog.gov.co</a> en los términos establecidos.</p>
8	0,5 d		<p>PE02-PR13-F06 PE02-PR13-PT01 Informe ARL Correo electrónico</p>	<p>Funcionario(a) profesional o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa SST</p> <p>Funcionario(a) y/o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa Sistemas ARL</p>	<p>SST remite correo electrónico con informe de cumplimiento de condiciones de puesto de trabajo a la o el Jefe inmediato y al Funcionario(a) profesional Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano.</p>
9	0,25 d		<p>PE02-PR13-F02</p>	<p>Servidor(a) seleccionado(a)</p> <p>Jefe(a) inmediato</p>	<p>Suscripción del Acuerdo de voluntades entre la o el funcionario seleccionado y la o el jefe inmediato, por medio del formato respectivo.</p>



10	0,25 d	Remitir del acuerdo de voluntades	PE02-PR13-F02 Correo electrónico	Jefe (a) inmediato	Remisión de Formato Acuerdo de Voluntades debidamente radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa, según los lineamientos de correspondencia del Instituto y remitido al correo electrónico institucional <a href="mailto:gestionhumana@animalesbog.gov.co">gestionhumana@animalesbog.gov.co</a>
11	1 d	Proyectar el acto administrativo de otorgamiento de teletrabajo	Acto administrativo A	Funcionario(a) profesional o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano	Proyecto de acto administrativo – Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público.
12	0,5 d	Revisar el acto administrativo de otorgamiento de teletrabajo y remitir a revisión de la OAJ	Acto administrativo Correo electrónico	Funcionario(a) profesional Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Revisión del acto administrativo – Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público y remisión vía correo electrónico a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.
13	1 d	Revisar jurídicamente el acto administrativo de otorgamiento de teletrabajo	Acto administrativo Correo electrónico	Oficina Jurídica	Revisión jurídica del acto administrativo – Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público. En caso de aprobación, remisión vía correo electrónico a la Dirección para su revisión y aprobación.
14	0 d	<p>NO</p> <p>A</p>		Oficina Jurídica	NA

15	0,25 d		Dirección	Revisión del acto administrativo – Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público
16	0 d		Dirección	NA
17	0,25 d		Director(a)	Firmar la Resolución por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público.
18	0,25 d		Funcionario(a) profesional o colaborador(a) Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano	Remisión vía correo electrónico de la comunicación de asignación de la modalidad de teletrabajo a la o el funcionario público que iniciará a teletrabajar.

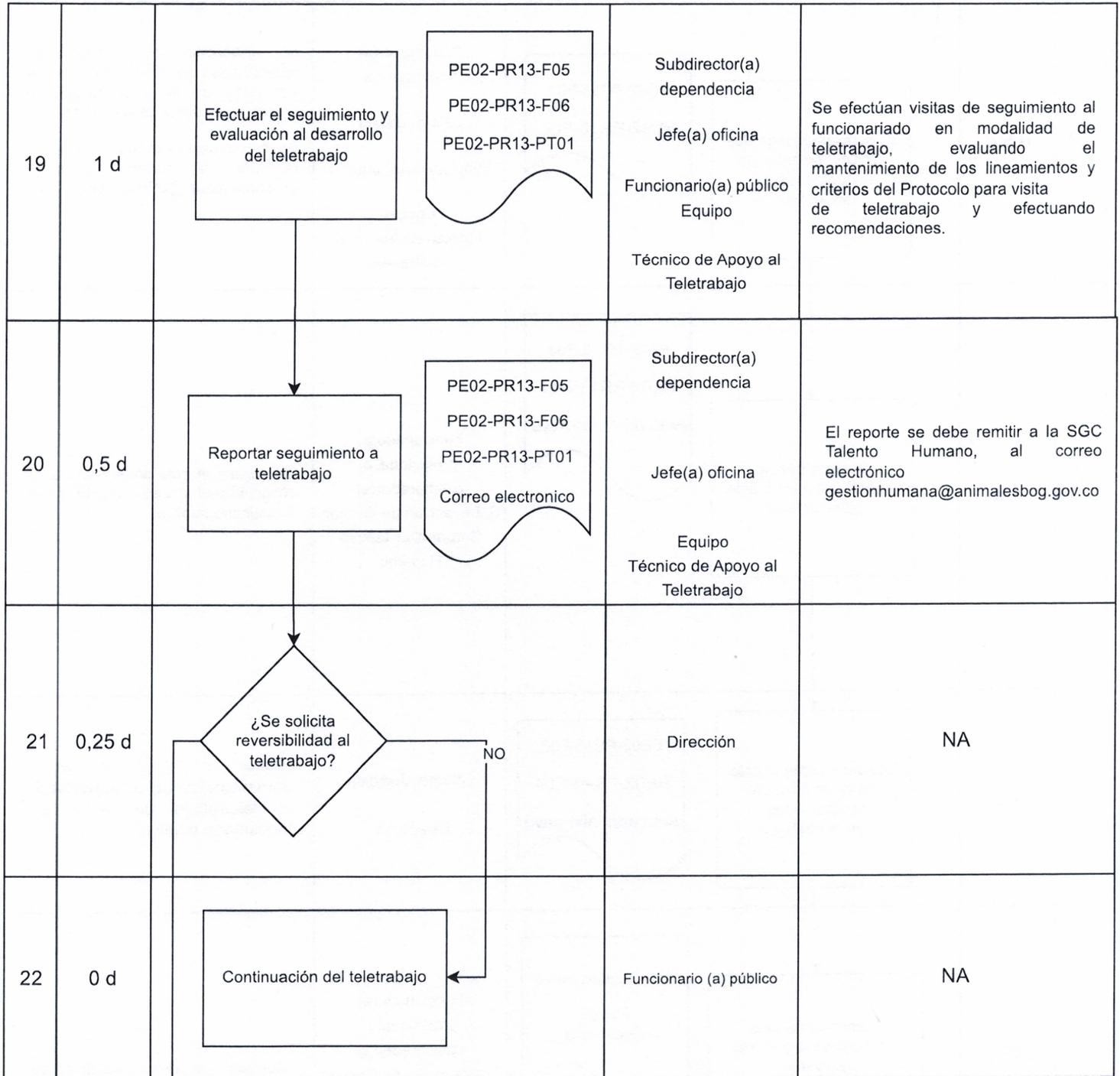


**PROCESO TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO TELETRABAJO**

**Código: PE02-PR13**

**Versión: 3.0**



23	0,5 d	<p>Si</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Diligenciar los formatos correspondientes de reversibilidad del teletrabajo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">PE02-PR13-F03 PE02-PR13-F04</div>	<p>Subdirector(a) dependencia</p> <p>Jefe(a) oficina</p> <p>Funcionario(a) público</p> <p>Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo</p>	<p>Se diligencian los formatos de reversibilidad del teletrabajo, ya sea por parte de la o el funcionario público o por parte de la entidad.</p> <p>Se deben remitir a la SGC Talento Humano, al correo electrónico <a href="mailto:gestionhumana@animalesbog.gov.co">gestionhumana@animalesbog.gov.co</a></p>
24	1 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Generar trámite correspondiente al acto administrativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">PE02-PR13-F03 PE02-PR13-F04 Acto administrativo</div>	<p>Funcionario(a) profesional o colaborador(a)</p> <p>Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano</p>	<p>Se realiza el acto administrativo de reversibilidad al teletrabajo de la o el funcionario público.</p>
25	1 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Revisar y firmar el acto administrativo de reversibilidad de teletrabajo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">PE02-PR13-F03 PE02-PR13-F04 Acto administrativo</div>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Dirección</p>	<p>Revisar y firmar el acto administrativo de reversibilidad al teletrabajo de la o el funcionario público.</p>
26	0,25 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Comunicar el acto administrativo a la o el servidor público</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">Acto administrativo Correo electrónico</div>	<p>Funcionario(a) profesional o colaborador(a)</p> <p>Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano</p>	<p>Remisión vía correo electrónico de la comunicación de reversibilidad al teletrabajo de la o el funcionario público y convocatoria de reinicio de la presencialidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUMENTO INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO TELETRABAJO

Código: PE02-PR13

Versión: 3.0



27	0,25 d	<div data-bbox="363 480 644 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Archiva los documentos</div> <div data-bbox="414 802 561 947" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">Fin</div> <div data-bbox="667 254 883 705" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> PE02-PR13-F01  PE02-PR13-F02  PE02-PR13-F03  PE02-PR13-F04  PE02-PR13-F05  PE02-PR13-F06  PE02-PR13-PT01  Actos administrativos </div>	Funcionario(a) Técnico Subdirección de Gestión Corporativa Talento Humano	Se realiza el archivo de los documentos generados, acorde con las tablas de retención documental del Instituto para cada funcionario(a) público.
----	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------