

Protocolo de entendimiento

Subdirección del Talento Humano

Resolución SDH - 000231 de 2024

ABC del TELETRABAJO



Secretaría Distrital de
Hacienda

ÍNDICE DE CONTENIDO

- 01** Generalidades del Teletrabajo
- 02** Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo
- 03** Modalidades de teletrabajo en S.D.H.
- 04** Pasos para solicitar el teletrabajo
- 05** Donde se puede teletrabajar
- 06** Condiciones básicas para ser teletrabajador
- 07** Reuniones: presenciales y virtuales
- 08** Seguimiento al teletrabajador
- 09** Procedimiento de prorroga
- 10** Terminación del teletrabajo
- 11** ¿Cómo cambiar los días y el lugar de teletrabajo
- 12** ¿Cómo cambiar de dependencia?
- 13** Calidad de vida y teletrabajo

01. GENERALIDADES DEL TELETRABAJO



- Es una **modalidad laboral** en la que **NO** se **requiere** la **presencia física** del trabajador en la oficina, porque **se desarrolla** a través de las **tecnologías de la información** y las comunicaciones (TIC).
- El teletrabajo en Colombia **NO es obligatorio**, es una **modalidad laboral opcional**, regulada por la ley.
- Es una **estrategia de salario emocional** y beneficio laboral que las empresas **adoptan de manera facultativa** y voluntaria.
- Ayuda a **fomentar la motivación, calidad de vida y la productividad** en el trabajo.
- El teletrabajador(a) goza de los mismos derechos y deberes que los servidores(as) públicos(as) / Ley 1952 de 2019.

02. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

**Director(a) de
Gestión
Corporativa o su
delegado**

VOZ Y VOTO

**Director(a)
Jurídico o su
delegado.**

VOZ Y VOTO

**Director(a) de
Informática y
Tecnología o su
delegado.**

VOZ Y VOTO

**Jefe de la Oficina
Asesora de
Planeación o su
delegado.**

VOZ Y VOTO

**Jefe de la Oficina de
Análisis y Control
de Riesgos o su
delegado.**

VOZ Y VOTO

**Subdirector(a) del
Talento Humano o
su delegado.**

VOZ Y VOTO

**Subdirector(a)
Administrativo y
Financiero o su
delegado.**

VOZ Y VOTO

**Responsable del
Sistema de
Gestión de SST**

SOLO VOZ

**Dos (2)
representantes del
COPASST por parte
de los trabajadores.**

SOLO VOZ

03. MODALIDADES DE TELETRABAJO EN LA SDH

TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

2 días a la semana de **teletrabajo** en lugar de **residencia** y **3 días** de trabajo **presencial** en instalaciones de la **SDH**.

RELETRABAJO AUTONOMO

5 días a la semana de **teletrabajo** en el lugar de **residencia**, previa autorización de la SDH **por indicaciones del medico tratante** de la EPS.

TELETRABAJO MOVIL

Teletrabajo temporal hasta por **30 días hábiles** en lugar diferente al de residencia, **por situaciones especiales o de calamidad**, previa aprobación del **Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo**.

04. COMO SOLICITAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1.

El servidor público confirma **si su empleo** es un cargo **teletrabajable**

3.

Para Teletrabajo Autónomo, el servidor remite a Seguridad y Salud en el Trabajo su solicitud, adjuntando las recomendaciones médicas del médico tratante de la EPS.

5.

Seguridad y Salud en el Trabajo envía al servidor el **formulario** virtual de **inscripción** a teletrabajo para ser diligenciado.

7.

La Subdirección del **Talento Humano firma el Acuerdo de Voluntariedad y lo comunica al servidor** para que inicie la modalidad de teletrabajo por el tiempo y las condiciones establecidas.

2.

El servidor **informa** mediante correo institucional, **a su jefe directo** y a **Seguridad y Salud en el Trabajo** el **interés** de acceder a la modalidad de **Teletrabajo Suplementario, Autónomo o Móvil**.

4.

Para el Teletrabajo Móvil, el servidor remite la **solicitud y soportes** a Seguridad y Salud en el Trabajo para ser analizados y **validados** por el **Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo**

6.

Luego de la inscripción, el servidor recibe por correo electrónico el **Acuerdo de Voluntariedad para ser diligenciado** firmado por las partes y remitido a Seguridad y Salud en el Trabajo.

05. ¿EN DONDE SE PUEDE TELETRABAJAR?

Los(las) teletrabajadores(as) de la SDH deben desarrollar sus labores en los domicilios registrados, en jornada ordinaria y/o horarios flexibles establecidos en la Resolución SDH-000459 de 2022, dentro del territorio colombiano así:



únicamente desde el lugar de vivienda o domicilio reportado y autorizado en su acuerdo de voluntariedad



El lugar debe estar ubicado en Bogotá o municipios aledaños, de acuerdo con la Resolución SDH - 000231 de 2024



Alban, Anolaima, Bituima, Bojacá, Briceño, Cajicá, Cáqueza, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cota, El Colegio, El Rosal, Facatativá, Fomeque, Fosca, Funza, Fusagasugá, Gachancipá, Granada, Guasca, Guatavita, Guayabal De Siquima, Jerusalén, La Calera, La Mesa, La Vega, Macheta, Madrid, Mosquera, Nimaima, Nocaima, Pacho, Pasca, Quetame, S. Antonio Tequendama, San Francisco, Sasaima, Sesquilé, Sibaté, Silvania, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tocancipá, Ubaque, Vergara, Viotá, Zipacón y Zipaquirá.

06. CONDICIONES BASICAS PARA TELETRABAJAR



Que el empleo sea un cargo **TELETRABAJABLES**.



Curso de "Teletrabajo para Teletrabajadores" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor : **aprobado y certificado**.



Haber superado el **3er mes de periodo de prueba** o antigüedad desde la fecha de posesión al empleo, por encargo, traslado o reubicación.



Los servidores con **horario escalonado NO pueden acceder** al Teletrabajo (Resolución SDH-000301 de 2023).



No haber tenido **reversibilidad por inobservancia de deberes** como teletrabajador el año anterior.



El jefe directo puede citar a reuniones o capacitaciones presenciales, en los días de teletrabajo, sin que implique cambio o sustitución de los mismos.



Haber suscrito el **Acuerdo de Voluntariedad** con el jefe inmediato(a) indicando: **modalidad, días y actividades teletrabajables**.



Tener un puesto de teletrabajo que cumpla con **condiciones físicas, ergonómicas, de seguridad y tecnológicas** para la conectividad.



Estar disponible en todo momento para atender los **requerimientos laborales solicitados** por su jefe directo y/o compañeros de dependencia.



El jefe hará **seguimiento semestral** o cuando lo vea necesario al cumplimiento de obligaciones, jornada y horario de trabajo.

07. REUNIONES

Es obligación asistir a todas las reuniones citadas por el jefe(a) inmediato(a), así como a las capacitaciones de carácter laboral, **sin importar que sean en día de teletrabajo**, ello **NO implica sustitución, modificación o cambio del día** dedicado al teletrabajo.

REUNIONES PRESENCIALES

- Programadas en la Entidad por solicitud del jefe de dependencia con **mínimo 24 horas antes**.
- Se **citan a través del correo electrónico** institucional y **quedan registradas en el calendario**.
- **El día de la reunión**, el teletrabajador **debe asistir de manera presencial durante toda la jornada laboral**.

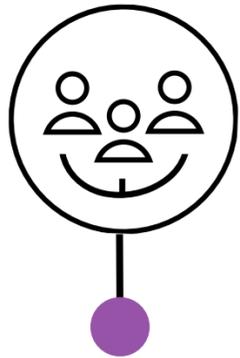


REUNIONES Y LLAMADAS VIRTUALES

- Programadas y/o solicitadas por el jefe directo y/o compañeros de dependencia, con enlace de conexión.
- Agendada a través de Office Teams 365.
- El teletrabajador debe estar **disponible en todo momento** para responder, participar y cumplir con los requerimientos solicitados.

CONVIVENCIA DIGITAL

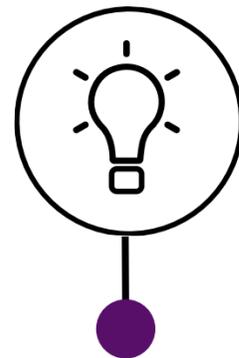
Para asegurar una reunión y/o llamada virtual ágil, empática, asertiva y efectiva, aplica los siguientes tips:



REVISAR EQUIPO Y TECNOLOGÍA

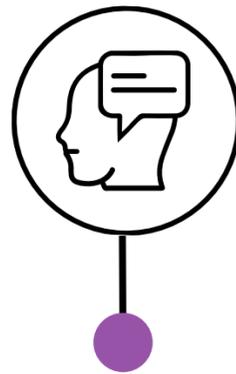
Previamente **verificar funcionamiento de la conexión a internet, cámara y micrófono.**

Conectarse fuera de la VPN.



PUNTUALIDAD

Conectarse 5 minutos antes de la hora citada, tener claro el **propósito** de la reunión, **horario, tema y asistentes.**

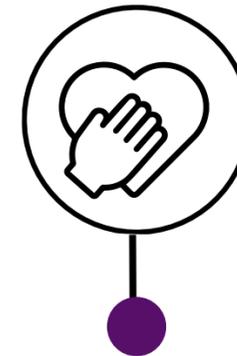


ETIQUETA VIRTUAL

Revise su presentación personal y el entorno.

Seleccione un fondo de pantalla apropiado.

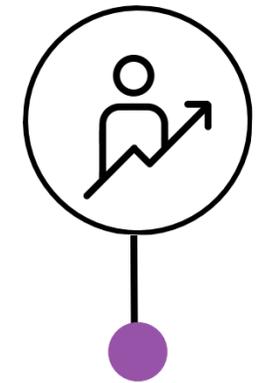
Sea cordial, salude, despídase, agradezca y pida el favor.



CREAR CONEXIÓN CON LOS DEMÁS

Durante la reunión, **mantener el micrófono silenciado**, cuando hablen los demás.

Pedir la palabra y activar cámara del equipo cuando requiera participar.



SUGERENCIAS

Utilizar palabras neutras para evitar malentendidos y revisar los mensajes antes de enviarlos.

Mantenerse atento y participar activamente.

Cerrar la reunión con **conclusiones finales y acuerdos** logrados.

08. SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a los jefes inmediatos a través de la herramienta establecida por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad, aplicable de manera semestral o cuando sea requerido, así:



Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.



Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador



Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.



Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los jefes.



RESULTADO	ACCIONES
De 80% en adelante	Continuidad del trabajador en la modalidad de Teletrabajo.
Menor a 80%	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR

1.

La Subdirección del **Talento Humano envía** a todos los **jefes** de dependencia con teletrabajadores la **matriz de seguimiento al teletrabajador en junio y diciembre** del año en curso.

2.

Cada jefe diligencia **la matriz de seguimiento al teletrabajador**, con información laboral de sus teletrabajadores y **calificación (de 1 a 10)** evaluando:
a.) **Jornada y horario,**
b.) **Disponibilidad y respuesta,**
c.) **Actividades y entregas**
d.) **Asistencia a reuniones y capacitaciones**

3.

Diligenciada la matriz de seguimiento, **se calcula el promedio de puntuaciones**, así:

Si es **8 o más, el servidor continúa** en teletrabajo;

Si es **menos de 8 inicia la reversibilidad**, informando por escrito al teletrabajador las pruebas correspondientes.

4.

Los **resultados finales** de la matriz **de seguimiento** los **remiten** los jefes de dependencia a la Subdirección del **Talento Humano**, en donde se **consolidan en la base de datos correspondiente**.

5.

Si el jefe de la dependencia **aplica reversibilidad** a uno de sus teletrabajadores, **informará, con los soportes correspondientes por escrito a la Subdirección de Talento Humano**.

Posteriormente, el **caso se presentará al Equipo Técnico de Apoyo** en Teletrabajo para análisis y concepto.

6.

Si el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo **confirma la Aplicación de reversibilidad**, la Subdirección de **Talento Humano informará por escrito al teletrabajador** que debe volver a la presencialidad inmediatamente.

09. PROCEDIMIENTO DE PRORROGA



• Teletrabajo Suplementario

El jefe de dependencia con la matriz de seguimiento evalúa al teletrabajador al finalizar el periodo autorizado.

Si el puntaje es 8 o más, el servidor continúa en teletrabajo;

Si el puntaje es menos de 8, se aplica el procedimiento de reversibilidad informando a la Subdirección del Talento Humano.



• Teletrabajo Autónomo

El teletrabajador autónomo actualiza las recomendaciones de su médico tratante de EPS, que no deben ser mayor a 2 meses, las remite a Seguridad y Salud en el Trabajo para ser revisadas y avaladas por el asesor médico de la SDH, si este decide prorrogar la modalidad, se remite al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y el teletrabajador debe firmar un nuevo acuerdo de voluntariedad, sino se dará por finalizada.



• Teletrabajo Móvil

El teletrabajador móvil informa a Seguridad y Salud en el Trabajo la necesidad de extender la modalidad, anexando los soportes correspondientes.

Si se aprueba, se prorrogará hasta por 15 días hábiles más, luego se informará al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y, si se aprueban, se firmará un nuevo acuerdo de voluntariedad; de lo contrario, la modalidad finalizará.

10. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022 establecen: “El empleador conserva la facultad de revertir el teletrabajo en cualquier momento de manera temporal o definitiva”



Por finalización del periodo autorizado

El teletrabajo **suplementario dura 1 año** y su **continuidad depende de los resultados obtenidos** por el servidor, previo seguimiento del jefe directo.



Por reversibilidad temporal

El jefe directo puede revertir temporalmente el teletrabajo y requerir la presencia de los servidores en las instalaciones de la Entidad, previa comunicación al funcionario y a la Subdirección de Talento Humano



Por cambio de domicilio

Cuando el servidor **cambie de domicilio, se suspenderá el teletrabajo hasta la nueva revisión** de las condiciones del puesto de teletrabajo.



Por reversibilidad definitiva

- **Manifestación voluntaria** y escrita del teletrabajador.
- **Situaciones internas y necesidades del servicio** de la Entidad.
- **Disminución del rendimiento laboral** e incumplimiento de actividades pactadas.
- **Recomendación** de la ARL y/o EPS.
- Cuando, **sin justa causa, en 2 ocasiones el teletrabajador no se encuentre en la dirección indicada** para teletrabajar
- Por **cambios en la política institucional** de teletrabajo o **en el manual de funciones**, siempre que el cargo sea considerado no teletrabajable.

11. COMO HACER EL CAMBIO DE DÍAS Y LUGAR DE TELETRABAJO.

Si requiere cambio de domicilio o lugar de teletrabajo:

El teletrabajador debe:

- **Informar** mediante comunicación radicada y por correo electrónico el cambio de dirección o lugar de teletrabajo a las Subdirecciones de Talento Humano y Servicios de TIC.
- **Modificar el acuerdo** de voluntariedad y hacerlo firmar del jefe directo y la Subdirección de Talento Humano.

Subdirección de Talento Humano: Recibe el reporte, actualiza la base de datos y archiva el acuerdo en la historia laboral.

El servidor puede retomar el teletrabajo cuando Seguridad y Salud en el Trabajo y Servicios TIC validen las nuevas condiciones del puesto de teletrabajo.

Si requiere cambio de los días de teletrabajo:

El teletrabajador y su jefe deben:

- **Acordar el cambio de días** de teletrabajo e informar a la Subdirección de Talento Humano a través de correo electrónico.
- El **teletrabajador modifica el acuerdo de voluntariedad, lo hace firmar por su jefe** y lo remite a la Subdirección de Talento Humano.

Subdirección de Talento Humano: Recibe el reporte, actualiza la base de datos y archiva el acuerdo en la historia laboral.

El servidor vuelve a teletrabajar cuando la Subdirección de Talento Humano firme el acuerdo y se lo comunique.

12. COMO HACER EL CAMBIO DE DEPENDENCIA

El teletrabajador que sea trasladado, reubicado o que acepte voluntariamente un encargo en la misma o en otra dependencia, debe:

- **Comunicar su nueva situación** administrativa a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Permanecer durante tres (3) meses en la nueva dependencia, antes de solicitar el teletrabajo.** (No aplica para teletrabajadores con recomendaciones médicas relacionadas).
- **10 días antes de finalizar el periodo de adaptación,** el servidor debe confirmar si su cargo es teletrabajable y notificar por escrito a su jefe el interés en retomar el teletrabajo.
- **Hacer la inscripción al teletrabajo** y la validación de las condiciones físicas, ergonómicas y tecnológicas del puesto de teletrabajo.
- **Diligenciar el Acuerdo de Voluntariedad, hacerlo firmar** por su jefe directo y lo envía a Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Subdirección del Talento Humano firma el Acuerdo, comunica al servidor la autorización para Teletrabajar y actualiza la base de datos de teletrabajadores.

El teletrabajador que solicite y se le apruebe la renuncia al encargo, debe:

- **Comunicarla situación administrativa** a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si el servidor **lleva menos de 6 meses en su nuevo cargo y mantiene al mismo jefe de la dependencia anterior, podrá retomar el teletrabajo** de inmediato, firmando el respectivo Acuerdo de Voluntariedad.
- **El servidor debe enviar el nuevo Acuerdo a la Subdirección del Talento Humano** para que lo firme y comunique la autorización de teletrabajo.
- **Si el servidor lleva más de 6 meses en su nuevo cargo y decide retornar a su cargo titular, debe cumplir con los tres (3) meses de adaptación e iniciar el procedimiento** de inscripción al teletrabajo establecido en la Entidad.

13. CALIDAD DE VIDA LABORAL EN TELETRABAJO

- **Fomentar estrategias de desconexión** para gestionar el estrés y respetar los horarios laborales tanto en modalidad virtual como presencial.
- Realizar envío de **correos, solicitudes laborales y programación de reuniones dentro de la jornada y horarios establecidos** por la Entidad.
- Incentivar **pausas activas físicas y/o mentales**, tanto virtuales como presenciales, cada 2 horas durante 5 a 7 minutos.
- La Subdirección del **Talento Humano llevará a cabo actividades de formación y capacitación** normativa, técnica y humana para los teletrabajadores.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y CAVILA realizarán **actividades prácticas para gestionar y controlar emociones y estrés laboral**.



MUCHAS GRACIAS



SECRETARÍA DE
HACIENDA

