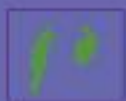


**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**

Sistema de  
Gestión de  
Calidad



**SGA**

Sistema  
de Gestión  
Ambiental



**SGD**

Sistema  
de Gestión  
Documental



**SGSST**

Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad y  
Salud en el  
Trabajo



**SCI**

Sistema de  
Control Interno



**SLNS**

Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos



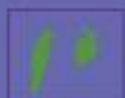
**SGSI**

Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

# Modalidad de Teletrabajo

**Código:** PC-GEP-01

**Versión:** 2

**Vigente desde:** 01/03/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para planear, implementar y evaluar la modalidad de teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), dentro del marco legal vigente, con el propósito de beneficiar a los (as) servidores (as) públicos en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, disminución de la contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión Estratégica de Personas, y a todos los servidores públicos en el territorio nacional, inicia con la planeación anual de la implementación de teletrabajo en la entidad y finaliza con la aprobación del teletrabajo para cada servidor y el archivo en su respectiva historia laboral.

## 3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de voluntades:** Documento mediante el cual se formaliza los acuerdos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor público del IGAC.
- **Competencia comportamental para teletrabajar:** habilidades y características personales que permiten a un individuo desempeñarse eficientemente en un entorno de trabajo remoto. Estas competencias van más allá de las habilidades técnicas específicas relacionadas con el trabajo en sí y se centran en las cualidades personales que facilitan la adaptación y el éxito en un entorno virtual.
- **IGAC:** Sigla de Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el Instituto, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajo autónomo:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera del Instituto y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Teletrabajo suplementario:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su lugar de residencia o el escogido por ellos para teletrabajar y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de TIC por fuera del Instituto.
- **Telemedicina:** Es la provisión de servicios de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, por profesionales de la salud que utilizan TIC, que les permiten intercambiar datos con el propósito de facilitar el acceso y la oportunidad en la prestación de servicios a la población que presenta limitaciones de oferta, de acceso a los servicios o de ambos en su área geográfica.
- **DTIC:** Sigla de Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 2191 de 2022: "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral".
  - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
  - Ley 1419 de 2010: "Por la cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de la Telesalud en Colombia".
  - Ley 1221 de 2008: "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1266 de 2008: “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- Decretos
  - 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 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”.
  - Decreto 847 de 2021: “Por el cual se modifica la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Deroga las normas que le sean contrarias, en especial las contenidas en los Decretos 209 de 2004 y 1552 de 2009”.
  - Decreto 2011 de 2017: Promoverse al interior de las entidades públicas el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para los servidores con discapacidad.
  - Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 establece que los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar teletrabajo a los servidores públicos
  - Decreto 1072 de 2015. Capítulo 5 Teletrabajo
  - Decreto 884 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.
- Resoluciones
  - Resolución 1601 de 2023. “Por medio de la cual se conforma el Equipo Líder de Teletrabajo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se establecen sus funciones”
  - Resolución 828 de 2023 del IGAC: “Por la cual se adopta e institucionaliza la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi”.
  - Resolución 1849 de 2021 del IGAC: “Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)”
  - Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se establecen disposiciones para la Telesalud y parámetros para la práctica de la telemedicina en el país. Con esta resolución se establece la posibilidad de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a través de telemedicina.
  - Resolución 766 de 2013 del IGAC: “En la cual se establece el horario laboral de los servidores públicos del IGAC”
  - Resolución 2886 de 2012: “Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdos
  - Acuerdo 6176. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
- Circulares
  - Circular Externa 027 de 2009, Precisiones sobre la implementación de Teletrabajo.

## 4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas técnicas
  - Gestión de Seguridad de la Información - SGSI bajo la norma ISO 27001: 2013.

## 4.3 DEL PROCEDIMIENTO

### 4.3.1 GENERALIDADES

- Los empleos teletrabajables fueron identificados por los jefes inmediatos a través del **formato “Análisis de las Funciones Teletrabajables por empleo”**, revisadas por el Equipo Líder de Teletrabajo.

- El equipo líder de teletrabajo es el encargado de la planeación, coordinación y evaluación de la implementación del teletrabajo en el Instituto.
- La implementación de teletrabajo es aplicable a los servidores públicos a nivel nacional, siempre y cuando el empleo que ocupa sea teletrabajable y la vinculación para el teletrabajo sea voluntaria.
- Dentro de la previsión anual de recursos requeridos para la implementación del teletrabajo se encuentran las horas que designará para la revisión biomecánica, por lo que se debe contemplar la cantidad de cupos que se asignarán.
- Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, si la cantidad de solicitantes a teletrabajar supera la cantidad de cupos asignados para la realización de la revisión biomecánica, se dará prioridad en el proceso de selección a quienes tengan uno o varios de los criterios de priorización establecidos en la Política de Teletrabajo. Si la cantidad de servidores que cumplen criterios de priorización no completa el cupo asignado, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de desempate, en el siguiente orden:
  - Resultados finales de la evaluación de desempeño de la vigencia anterior, conforme a las calificaciones fijadas en el Acuerdo 6176 de 2018
  - Porcentaje de participación en actividades de bienestar, capacitaciones y seguridad y salud en el trabajo en los últimos tres meses.

#### 4.3.2 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Si la cantidad de servidores que presenten solicitud a teletrabajar excede a la cantidad de recursos destinados, se priorizarán en el proceso de selección a quienes tengan alguna o varias de las siguientes condiciones, siempre y cuando allegue las evidencias correspondientes y teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

- Discapacidad, enfermedad grave o movilidad reducida del servidor público. Certificado médico que acredite la condición de discapacidad, enfermedad grave o movilidad reducida del servidor, expedida por el médico tratante de la correspondiente E.P.S. donde el médico recomiende trabajar desde su domicilio.
- Madres gestantes o lactantes. Prueba de embarazo expedida por la EPS de la servidora pública. Constancia médica donde se observe la fecha del parto.
- Con hijos o padres en situación de discapacidad, movilidad reducida o con enfermedad grave que dependan económica y asistencialmente del servidor. Certificado médico que acredite la condición de discapacidad, movilidad reducida o enfermedad grave de los hijos o padres del servidor, expedida por el médico tratante de la correspondiente E.P.S.; adicional declaración extrajuicio en la que se declare la dependencia económica y asistencial de los hijos o padres del servidor.
- Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el servidor. Registro civil de nacimiento del menor; adicional declaración extrajuicio en la que se declare la convivencia del servidor con el o los menores.
- Residentes fuera de la ciudad donde se encuentra la sede del IGAC donde labora. Certificado de residencia o recibo público si este llega a nombre del servidor público.
- En situación de víctima o de desplazamiento forzado. Documento que pruebe la inclusión en el Registro Único de Víctimas.
- Ser madre o padre cabeza de familia. Declaración extrajuicio en la que se declare que el servidor es madre o padre cabeza de familia.

Si un servidor cumple varias de las anteriores condiciones, tendrá mayor grado de priorización a los que sólo cumplen una condición.

Se atenderá de manera pronta aquellos casos donde la vida o salud se encuentre presente.

#### 4.3.3 UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

El servidor público del IGAC desempeñará sus funciones en la ubicación de su residencia que es determinada en el formulario de solicitud para teletrabajar, la cual será reportada a Seguridad y Salud en el Trabajo para que realice los trámites respectivos relacionados a la verificación de condiciones físicas y biomecánicas, lo cual podrá ser realizado a través de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o a través de contratista del IGAC.

#### 4.3.4 RESOLUCIÓN PARTICULAR

El director general del IGAC o su delegado expedirá el acto administrativo de carácter particular, por medio del cual se concede la modalidad de teletrabajo al servidor público que haya aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad. Dicho acto administrativo empezará a regir un día después de la fecha de su comunicación.

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, para lo cual empleará el instrumento de medición del desempeño laboral del teletrabajador adoptado por el IGAC, dependiendo del tipo de vinculación del servidor (carrera administrativa, provisional o de libre nombramiento y remoción).

En este sentido el teletrabajador de carrera administrativa deberá registrar oportunamente las evidencias utilizando el Sistema de información dispuesto por la Comisión Nacional de Servicio Civil; si el teletrabajador está en provisionalidad o es de libre nombramiento o remoción, deberá registrar las evidencias empleando las herramientas dispuestas por la Subdirección de Talento Humano del IGAC.

#### 4.3.5 REVERSIBILIDAD

La reversibilidad de teletrabajo se puede dar en algunas de las siguientes situaciones:

- El (La) teletrabajador (a) solicite regresar a laborar de manera presencial.
- Que el (la) subdirector (a) de Talento Humano constate que las condiciones físicas o biomecánicas no se mantuvieron en el lugar de residencia del teletrabajador.
- Que el (la) subdirector (a) de Talento Humano constate que el lugar donde está teletrabajando no es el mismo al que se realizó la evaluación biomecánica. También en el evento en que no se permita la realización de la visita domiciliaria para la realización de la evaluación biomecánica o seguimiento alguno que realice la Subdirección de Talento Humano.
- Que el (la) director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones constate que los equipos tecnológicos o servicio de internet con que cuenta el teletrabajador no tiene las características requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Que el jefe inmediato constate que el servidor público no cumple con las funciones o compromisos asignados en la modalidad de teletrabajo, debidamente demostrado.
- Que el jefe inmediato constate que el servidor no se encontraba laborando en el sitio de teletrabajo asignado dentro de la jornada laboral.
- Que el empleo que ostenta el teletrabajador se convierte en no teletrabajable por cambios en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC.
- Cuando se produzca retiro del servicio por alguna de las causales establecidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

#### 4.3.6 CAMBIOS DURANTE EL TELETRABAJO

Ante cualquier cambio de las condiciones con las que se concedió el teletrabajo, es obligatorio que el servidor público al que se le concedió la modalidad de teletrabajo las informe a través del correo electrónico teletrabajo@igac.gov.co y al jefe inmediato, ante lo cual se procederá conforme a los siguientes lineamientos por tipo de cambio.

- Cambio de lugar para teletrabajar. Ante este cambio se realizará revisión de los requisitos biomecánicos y físicos del nuevo sitio a teletrabajar. Si se cumplen los requisitos, se elabora acto administrativo modificando aquel con el cual se concedió la modalidad de teletrabajo. Si no se

cumplen los requisitos mínimos requeridos, el profesional de seguridad y salud en el trabajo solicita se realicen los ajustes correspondientes y se concede un plazo de diez (10) días hábiles para que el servidor envíe por correo electrónico las evidencias a subsanar. Si no se subsana, se elabora resolución de reversibilidad a la presencialidad. Mientras se realiza dicha evaluación, se informará al servidor público a través del correo electrónico (teletrabajo@igac.gov.co) de la suspensión del acto administrativo mediante el cual se otorgó la modalidad de teletrabajo, hasta tanto sea definido el tema.

- Cambio permanente de días a teletrabajar. Se debe enviar el acuerdo de voluntades firmado por el teletrabajador y su jefe inmediato, con el cual se procede a elaborar acto administrativo que modifica el que concedió la modalidad de teletrabajo. Se desarrollan las actividades 11 a la 17 de este procedimiento.
- Cambio de modalidad de teletrabajo. Si el jefe inmediato y teletrabajador concertan el cambio de la modalidad de teletrabajo de autónoma a suplementaria o viceversa, el teletrabajador envía acuerdo de voluntades firmado por ambas partes, con el cual se procede a elaborar acto administrativo que modifica el que concedió la modalidad de teletrabajo.
- Cambio de empleo. Si el empleo al que cambia es teletrabajable y el jefe inmediato del nuevo empleo acuerda realizar teletrabajo, se debe suscribir acuerdo de voluntades, con el cual se elabora acto administrativo que concede la modalidad de teletrabajo. Se desarrollan las actividades 10 a la 17 de este procedimiento.

**5. DESARROLLO**

| Nº | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (Dependencia)  | DOCUMENTO O REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL  |
|----|--|--|--|---|--|
| 1. | Planear las actividades anuales.                 | Anualmente proyectan meta de cubrimiento, así como recursos requeridos para la implementación del teletrabajo en la entidad durante la vigencia.   | Equipo Líder de Teletrabajo.   | Acta de reunión.  |  |
| 2. | Solicitar modalidad de teletrabajo.              | Diligencia el formulario virtual de solicitud, adjuntando acuerdo de voluntades firmado por el jefe inmediato, así como los documentos que evidencian el cumplimiento de criterios de priorización, en caso de que aplique.  | Servidor público interesado en teletrabajar.<br><br>Jefe Inmediato.<br><br>(Sede Central y Direcciones Territoriales). | Formato Solicitud para optar a la modalidad de teletrabajo.<br><br>Formato Acuerdo de Voluntades.<br><br>Evidencias de criterios de priorización, si aplica.                            | Revisar que el formulario esté debidamente diligenciado.   |
| 3. | Revisar el cumplimiento de requisitos iniciales. | Revisa que el empleo actual del solicitante sea teletrabajable y que haya adjuntado el acuerdo de voluntades firmado por el solicitante y el jefe inmediato.<br><br>Si cumple los requisitos iniciales, analiza si la cantidad de servidores que presentaron la solicitud supera el cupo establecido, de ser así establece el listado con los servidores que cumplen criterios de priorización y desempate. Continúa en la actividad N° 4. | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)                    | Formato Solicitud para optar a la modalidad de teletrabajo.<br><br>Formato Acuerdo de Voluntades.<br><br>Evidencias de criterios de priorización, si aplica.<br><br>Correo electrónico. | Verificar el cumplimiento de requisitos estipulados en la política de Teletrabajo.<br><br>Si el solicitante a teletrabajar indicó estar en criterio de priorización, verificar que el documento que adjuntó corresponda a la evidencia solicitada. |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    |  | En caso contrario, comunica al servidor público el incumplimiento de requisitos.   |  |  |  |
| 4. | Solicitar la revisión tecnológica.                 | la Solicita a través de GLPI la revisión tecnológica a la DTIC.  | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)                          | Caso en GLPI.  | Revisar que se realice la solicitud a la totalidad de los servidores preseleccionados.   |
| 5. | Realizar la revisión tecnológica.                  | la Revisa que se cumplan las condiciones de servicio y medios tecnológicos mínimos requeridos que debe adoptar el teletrabajador para el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeña.<br><br>Informa el resultado al proceso de Gestión Estratégica de Personas a través del GLPI creado.<br><br>Si el servidor no cuenta con computador, debe solicitarlo a DTIC a través de GLPI.<br><br>Si existe disponibilidad de equipos, lo asigna con acta de entrega.<br><br>Si el servidor cumple los requisitos tecnológicos pasa a la actividad N° 6.<br><br>En caso contrario informa al servidor para que subsane en un término de diez (10) días hábiles, pero si definitivamente no subsana, pasa a la actividad N° 8. | Servidor público o contratista designado.<br><br>(Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones)               | Formato Revisión de requerimientos tecnológicos para teletrabajar.<br><br>Seguimiento del caso GLPI.<br><br>Acta de entrega del equipo, si aplica.                   | Revisar el cumplimiento de la totalidad de requisitos tecnológicos.<br><br>La revisión tecnológica debe durar a lo sumo 1 semana por cada 25 servidores públicos analizados. |
| 6. | Programar la evaluación biomecánica y psicosocial. | la Programa la cita para las revisiones virtuales con cada servidor interesado en teletrabajar, quien deberá solicitar permiso de su jefe inmediato para atender esa reunión en el lugar donde solicitó teletrabajar.  | Servidor público o contratista del equipo de SGSST designado.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)                        | Cronograma de reuniones virtuales.   | Programar las reuniones para la totalidad de servidores a quienes se les realizará la revisión biomecánica y psicosocial.  |
| 7. | Realizar la evaluación biomecánica y psicosocial.  | la Implementa el cronograma de inspecciones de puesto de trabajo para verificar el cumplimiento de requisitos físicos, biomecánicos y psicosociales.<br><br>Si no se cumplen todos los requisitos, comunica por correo electrónico al servidor público lo que le hace falta para que lo subsane en el término de 10 días hábiles.<br><br>Comunica los resultados al profesional de SGSST asignado,   | Operador de la ARL y/o Servidor público o contratista del equipo de SGSST designado.<br><br>(Subdirección de Talento Humano) | Informe de cumplimiento de requisitos biomecánicos y físicos para teletrabajar.<br><br>Informe de revisión psicosocial para teletrabajar.<br><br>Correo electrónico. | Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma para las inspecciones de puesto de trabajo y entrevistas a los servidores postulantes a teletrabajar.                   |



|     |  |  |   |   |  |
|-----|--|--|---|---|--|
|     |  | al servidor solicitante y al correo <a href="mailto:teletrabajo@igac.gov.co">teletrabajo@igac.gov.co</a> .   |   | Formato Revisión de requisitos biomecánicos y físicos para teletrabajar.  |  |
| 8.  | Comunicar Resultados.                        | Comunica los resultados de las evaluaciones realizadas a cada servidor que realizó la solicitud para teletrabajar.<br><br>Si alguna de las evaluaciones tiene concepto desfavorable, archiva de manera digital los informes y finaliza el procedimiento.<br><br>Si el servidor pasó todas las evaluaciones realizadas continúa en la actividad N° 9. | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano) | Correo electrónico informando resultados.   | Verificar se comunique a todos los servidores que presentaron solicitud.   |
| 9.  | Presentar las capacitaciones de teletrabajo. | Realiza las capacitaciones de teletrabajo dispuestas por el IGAC y presenta la evaluación correspondiente.   | Servidor público interesado en teletrabajar.<br><br>(Sede Central y Direcciones Territoriales)      | Evaluación de las capacitaciones de teletrabajo.  |  |
| 10. | Elaborar Acto Administrativo.                | Proyecta Acto Administrativo que concede la modalidad de teletrabajo y envía por correo electrónico al abogado designado.  | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano) | Proyecto de Acto Administrativo.  | Adjuntar acuerdo de voluntades y demás documentos soporte.   |
| 11. | Revisar Acto Administrativo.                 | Revisa que la información consignada en el Acto Administrativo este correcta y acorde a los soportes enviados.   | Abogado.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)  | Acto Administrativo que concede teletrabajo revisada.<br><br>Correo electrónico, si no está correcta la información.    | ¿El Acto Administrativo esta correcto?<br><br><b>SI:</b> Imprime y entrega al (a) subdirector (a) de Talento Humano. Continúa con la siguiente actividad N° 12<br><br><b>NO:</b> En caso de encontrar inconsistencias informa responsable del teletrabajo, devuelve actividad N° 10. |
| 12. | Aprobar Acto Administrativo.                 | Revisa y aprueba que el Acto Administrativo.   | Subdirector (a)<br><br>(Subdirección de Talento Humano)<br><br>Secretario (a) General.              | Acto Administrativo que concede teletrabajo aprobado.<br><br>Libro de control de resoluciones en la secretaría general. | ¿El Acto Administrativo esta correcto?<br><br><b>SI:</b> Firma en señal de aprobación y entrega a la Secretaría General para su correspondiente firma y continúa en la actividad N° 13.  |

|                              |   |  |  |  |   |
|------------------------------|---|--|--|--|---|
|                              |   |  |  |  | <b>NO:</b> En caso de encontrar inconsistencias, solicita su corrección al responsable de teletrabajo, devuelve a la actividad N° 10. |
| 13.                          | Comunicar el Acto Administrativo.               | Comunica el Acto Administrativo por correo electrónico al servidor que se le aprobó la modalidad de teletrabajo, con copia al jefe inmediato, al correo <a href="mailto:teletrabajo@igac.gov.co">teletrabajo@igac.gov.co</a> y al responsable del SGSST.<br><br>Entregar el Acto Administrativo, junto con los correspondientes soportes a archivo de gestión a la subdirección de Talento Humano. | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)  | Acto Administrativo que concede teletrabajo aprobado.<br><br>Correo electrónico. |   |
| 14.                          | Comunicar al Ministerio del Trabajo.            | Informa al Ministerio de Trabajo la relación de servidores a los que se concedió teletrabajo.<br><br>Diligencia por completo el formato del Ministerio.  | Servidor público o contratista responsable del teletrabajo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)  | Correo electrónico.<br><br>Formato del Ministerio de Trabajo.                    |   |
| 15.                          | Comunicar a la ARL.                             | Remite a la ARL reporte de servidores públicos seleccionados para teletrabajar, con fines de cubrimiento de riesgos laborales.   | Servidor público o contratista del equipo de SGSST designado<br><br>(Subdirección de Talento Humano) | Oficio o correo electrónico a la ARL.  |   |
| 16.                          | Realizar seguimiento al proceso de Teletrabajo. | A través de la evaluación de desempeño laboral, identifica si el teletrabajador cumple con los compromisos y obligaciones.<br><br>En caso de que el teletrabajador no cumpla, reúne evidencias y solicita se reverse, enviando correo a <a href="mailto:teletrabajo@igac.gov.co">teletrabajo@igac.gov.co</a>   | Jefe Inmediato.<br><br>(Sede Central y Direcciones Territoriales)                                    | Evaluación de desempeño laboral.<br><br>Correo electrónico                       | Revisar los lineamientos dados para la evaluación del desempeño laboral.  |
| 17.                          | Archivar la resolución.                         | Recibe la resolución y sus soportes y archiva en la correspondiente historia laboral.  | Auxiliar administrativo de archivo.<br><br>(Subdirección de Talento Humano)                          | Expediente Archivado.  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |  |   |

**6. FORMATOS ASOCIADOS**

- Acuerdo de Voluntades para Teletrabajar
- Análisis de las Funciones Teletrabajables por Empleo
- Revisión de Requerimientos Tecnológicos para Teletrabajar
- Revisión de Requisitos Biomecánicos y Físicos para Teletrabajar
- Solicitud para Optar a la Modalidad de Teletrabajo

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | CAMBIO   | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 01/03/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Modalidad de Teletrabajo Institucional", código <b>PC-GEP-01</b>, versión 1, procedimiento "Modalidad de Teletrabajo", código <b>PC-GEP-01</b>, versión 2</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo de voluntades, código <b>FO-GEP-PC01-01</b>, versión 1 a Acuerdo de Voluntades para Teletrabajar, código <b>FO-GEP-PC01-01</b> versión 2.</li> <li>▪ Solicitud de Análisis de las Funciones Teletrabajables, código <b>FO-GEP-PC01-03</b> versión 1 a, Análisis de las Funciones Teletrabajables por Empleo, código <b>FO-GEP-PC01-03</b>, versión 2.</li> <li>▪ Solicitud del Servidor Público para Teletrabajar, código <b>FO-GEP-PC01-04</b>, versión 1 a, Solicitud para Optar a la Modalidad de Teletrabajo, código <b>FO-GEP-PC01-04</b>, versión 2.</li> </ul> </li> <li>◦ Se crean los formatos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de Requerimientos Tecnológicos para Teletrabajar, código <b>FO-GEP-PC01-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Revisión de Requisitos Biomecánicos y Físicos para Teletrabajar, código <b>FO-GEP-PC01-06</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se elimina el formato:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias Comportamentales para Teletrabajar, código FO-GEP-PC01-02, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se adiciona el concepto de competencias comportamentales para teletrabajar.</li> <li>◦ Se elimina cronograma de actividades como documento de la actividad 1, ya que este procedimiento no contempla convocatoria.</li> <li>◦ Se adiciona la política de operación del numeral 5.5. Cambios durante el teletrabajo.</li> <li>◦ Se elimina el formato de "Autoreporte de Condiciones para Evaluación Ergonómica" de la actividad 6 y pasa a la actividad 7, considerando que se diligencia cuando se realizar la evaluación biomecánica y psicosocial.</li> <li>◦ Se elimina el formato "Solicitud de Análisis de las Funciones Teletrabajables" de la actividad 8, porque no está relacionado con la comunicación de los resultados de las revisiones del cumplimiento de requisitos para teletrabajar y se adiciona a una política de operación, se agrega en la política 4.3.</li> <li>◦ Se reemplaza el término ergonómico por biomecánico, para ajustarlo a la terminología de la GTC 45, norma que se aplica en el Instituto para la identificación de peligros ocupacionales.</li> <li>◦ Se adiciona la Resolución 1601 de 2023 en el numeral 4.1. Legales.</li> </ul> | 2       |
| 22/11/2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Estratégica de Personas</b></li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Modalidad de Teletrabajo Institucional", código <b>PC-SST-01</b>, versión 2, procedimiento "Modalidad de Teletrabajo", código <b>PC-GEP-01</b>, versión 1</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo de voluntades, código <b>FO-SST-PC01-01</b>, versión 2 a código <b>FO-GEP-PC01-01</b>, versión 1</li> <li>▪ Declaración de Competencias Comportamentales para Teletrabajar, código <b>FO-SST-PC01-03</b>, versión 1 a Competencias Comportamentales para Teletrabajar código <b>FO-GEP-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Solicitud del Funcionario para Teletrabajar, código <b>FO-SST-PC01-02</b>, versión 1 a Solicitud del Servidor Público para Teletrabajar, código <b>FO-GEP-PC01-04</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se crea el formato "Solicitud de Análisis de las Funciones Teletrabajables", código <b>FO-GEP-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se elimina la convocatoria enviada para publicación a través de Comunicación Interna y se deja abierto a necesidad de los servidores públicos del IGAC.</li> </ul>   | 1       |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ  |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|---------|
| Nombre:               | Nombre:             | Nombre:                  | Nombre: |

**CÓDIGO**  
PC-GEP-01

**VERSIÓN:**  
2

**VIGENTE DESDE:**  
01/03/2024

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>Milena Patricia Rojas Moreno.</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional especializado.<br/>Subdirección de Talento Humano</p> | <p>Gloria Marlen Bravo Guaqueta</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Subdirectora.<br/>Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>Equipo Líder de Teletrabajo</b></p> | <p>Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Contratista.<br/>Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Gloria Marlen Bravo Guaqueta</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Subdirectora.<br/>Subdirección de Talento Humano.</p> |
|---|--|---|--|