

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 1 DE 13

1. OBJETIVO	Establecer las actividades para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en el Concejo de Bogotá D.C., a la luz de la normatividad vigente y en especial en la Ley 1221 de 2008, demás normatividad aplicable y orientada a dar cumplimiento y fortalecer las políticas distritales relacionadas con la modalidad de teletrabajo.
2. ALCANCE	Se inicia con la elaboración de la convocatoria, y aplica a todos los funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución 652 del 9 de septiembre de 2024; continúa con la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo, visita domiciliaria, documentos de legalización, seguimiento, control y supervisión de las actividades de teletrabajo, y finaliza con la fase de reversibilidad del teletrabajo; sin embargo, se pueden establecer excepciones a esta resolución.
3. DEFINICIONES 3.1. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: Documento en donde se aprueban las condiciones en que va a aplicar el teletrabajo por parte de los funcionarios y del jefe inmediato. 3.2. ACCIDENTE DE TRABAJO: El artículo 3 de la Ley 1562 de 2012 define accidente de trabajo como: • 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. • Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. • El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. • El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. • El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. 3.3. AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD: Proceso mediante el cual, el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo. 3.4. CONDICIONES DE SALUD: Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural, que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.	

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 2 DE 13

3.5. **CONDICIONES DE SEGURIDAD:** Son las condiciones necesarias, para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

3.6. **ENFERMEDAD LABORAL:** La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Artículo 2.2.4.6.3. Capítulo 6, Decreto 1072).

3.7. **LUGAR DE TRABAJO:** cualquier espacio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la entidad.

3.8. **DESCONEXIÓN LABORAL:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

3.9. **REVERSIBILIDAD:** Facultad que tiene el Concejo de Bogotá D.C., y un derecho del teletrabajador que consiste en la posibilidad de que el funcionario retorne al puesto habitual de trabajo, es decir perder la calidad de teletrabajador.

3.10. **SALUD:** La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia. (Organización Mundial de la Salud, 1946).

3.11. **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST:**

“Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo” (Artículo 1° Ley 1562 de 2012). TICs: “Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

3.12. **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y 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 2.2.1.5.2. Capítulo 5 Decreto 1072 de 2015.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 3 DE 13

3.13. **TELETRABAJADOR:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

3.14. **TELETRABAJO SUPLEMENTARIO:** 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 (2) días a la semana.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** El Teletrabajador desarrollará las funciones que le son propias bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, lo que implica que laborará dos (2) días de la semana en el lugar de residencia del Teletrabajo y el resto de tiempo en las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C. Los funcionarios con discapacidad laboral o una condición médica debidamente soportada (3) días de la semana en el lugar de residencia del Teletrabajo y los días restantes en las instalaciones de la entidad.

4.2. **LUGAR DE TELETRABAJO:** Para todos los efectos la ubicación del lugar del Teletrabajo, es decir, donde el Teletrabajador desarrollará las actividades fuera de las instalaciones de la Corporación, será el lugar de domicilio del Teletrabajador avalado por la ARL y en el evento, que se dé alguna variación en cuanto a este lugar de Teletrabajo, se deberá informar con una antelación mínima de cinco(5) días hábiles, a la Dirección Administrativa – Talento Humano, con copia a su jefe inmediato, quien suspenderá provisionalmente la modalidad laboral, hasta verificar que se den las condiciones adecuadas en el nuevo sitio reportado, es decir, se requerirá hacer una visita domiciliaria e inspección al nuevo lugar de habitación del teletrabajador. En caso contrario el Servidor Público deberá retornar al puesto asignado en el Concejo de Bogotá, D.C. De igual manera, el teletrabajador deberá reportar a través de correo institucional de SST, por medio del formato “Reportes de Actos y Condiciones Inseguras”, código THU-FO-024, cualquier factor de riesgo presente en su área de trabajo.

4.3. **JORNADA:** El teletrabajador tendrá que ajustarse al mismo horario establecido para todos los funcionarios de la Entidad y en caso tal, de que haya un cambio de horario adoptado mediante acto administrativo, el Teletrabajador debe acogerse a él; cada vez que el Teletrabajador tenga que desplazarse por ocasión del desarrollo de sus funciones a otro lugar diferente de su sitio de teletrabajo (por ejemplo, una visita externa o una reunión presencial en otra entidad) deberá informar de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 4 DE 13

	su desplazamiento a su superior, por medio de correo electrónico y a la Dirección Administrativa– Talento Humano. Los días que el teletrabajador labore en la Corporación deberá registrar su ingreso y salida a través de registro biométrico destinado para tal fin. La Dirección Administrativa - Talento Humano, comunicará al respectivo proceso a fin de actualizar en el aplicativo con la ARL de afiliación y a los funcionarios involucrados. 4.4. REVERSIBILIDAD TELETRABAJO: Por motivos que afecten el desarrollo normal de las funciones del teletrabajador o de la dependencia en la que se encuentra, el modelo de teletrabajo puede ser revertido, con el objetivo que el teletrabajador se reintegre al normal desarrollo del trabajo en la Entidad. Cuando la reversibilidad es solicitada por el mismo teletrabajador deberá hacerlo por escrito y el jefe inmediato también podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del teletrabajo por escrito y motivado. 4.5. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO: Serán causales de terminación del Teletrabajo respecto de un servidor público, las señaladas en el artículo 17 de la Resolución 652 de 2024. 4.6. REQUISITOS HABILITANTES DE SELECCIÓN: Lo servidores interesados en teletrabajar en el Concejo de Bogotá D.C., deberán inscribirse y cumplir con los requisitos establecidos por la Corporación para el proceso de selección establecidos en el artículo 4.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	PRESENTAR CONVOCATORIA INTERNA Se presenta al Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo) la Convocatoria Interna de ingreso a la Modalidad del Teletrabajo, para su revisión y se realizarán o 2 veces al año, una por semestre.	Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo)	Convocatoria Pública
5.2	SOCIALIZAR Y DIVULGAR CONVOCATORIA La Dirección Administrativa socializará a través de los canales de comunicación de la entidad la convocatoria.	Director Administrativo	Convocatoria Pública

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 5 DE 13

5.3	REALIZAR INSCRIPCIÓN. El servidor público interesado en participar de la modalidad de Teletrabajo que considere cumple con los requisitos establecidos en el acto administrativo o Convocatoria Interna, deberá diligenciar el formato “Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo”, código THU-FO-006 con el visto bueno y firma del jefe inmediato y radicar ante el Proceso de Correspondencia y presentar a la Dirección Administrativa - Talento Humano para que sea presentado Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo), anexando el curso de Teletrabajo Soy 10 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor. Se procede a verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 4 de la Resolución 652 de 2024, donde se aplicarán los criterios de prioridad fijados en el artículo 8 del Decreto Distrital 596 de 2013; en caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al correo interno del aspirante con copia a la Dirección Administrativa, con las inconsistencias presentadas y la solicitud al funcionario interesado en ingresar a la Modalidad de Teletrabajo de subsanar las inconsistencias y radicar nuevamente la solicitud de ingreso.	Profesional Asesor Director Administrativo	Convocatoria Pública Formato perfiles practicar
5.4	REVISAR INSCRIPCIONES. El Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo) será convocado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso de inscripción a fin de presentar el listado de los funcionarios inscritos para ingresar a la Modalidad de Teletrabajo.	Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo)	Listado de servidores públicos interesados en Teletrabajar
5.5	REMITIR EL LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS INSCRITOS A SST Y SISTEMAS. La Dirección Administrativa – Talento Humano a través del correo interno, remite a Seguridad y Salud en el Trabajo y al área de Sistemas, la información de los servidores públicos que se inscribieron y que cumplen con los requisitos establecidos, con el fin de que se inicien las visitas domiciliarias y entrevista psicológica y se rindan los informes establecidos.	Dirección Administrativa - Talentto Humano	Correo Interno a SG:SST y Sistemas

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 6 DE 13

5.6	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA E INSPECCIONES La ARL de afiliación realizará la inspección de puesto de trabajo al lugar reportado para teletrabajar (previo a informar al servidor público las indicaciones de requisitos normativos establecidos), y el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, las cuales tienen por objetivo, evaluar las condiciones ergonómicas y riesgos laborales a través de la ARL, dejando constancia de lo hallado en el documento establecido para tal efecto y verificar los requisitos del Hardware, Software y Conectividad. En el evento en que se presenten observaciones, se dejarán plasmadas en el informe y el servidor público podrá subsanarlas para cumplir los requisitos correspondientes. Esto deberá ser reportado dentro del término indicado, adjuntando registros fotográficos del puesto de trabajo, donde se evidencien las condiciones requeridas en el informe de inspección; dejando constancia de que se realizará la respectiva inspección de verificación por parte de la ARL y/o del Sistemas de Salud y Seguridad de la Información. Una vez corregidas las observaciones efectuadas, se emitirá informe señalando los servidores públicos que cumplieron los requerimientos. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1227 de 2022, la visita previa al puesto de trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial; esta podrá realizarse con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, y previa coordinación con el servidor público	ARL	Documento establecido para tal efecto
5.7	ELABORAR INFORME Una vez se cuente con los informes presentados desde Sistemas y Seguridad y Salud en el Trabajo, se elabora el informe que puede ser parcial, al Equipo Técnico de Talento Humano, con la relación al cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos y el estado en que se encuentran.	Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano	Informe para el Equipo Técnico de Talento Humano.
5.8	PRESENTAR INFORME FINAL El Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano pondrá en conocimiento del Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al	Profesional de la Dirección	Listado de admitidos y no admitidos con base en los informes de visita

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 7 DE 13

	Teletrabajo), el listado de admitidos y no admitidos con base en los informes de visita domiciliaria, inspecciones y entrevista, suministrado por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y el informe del procedimiento de Sistemas y Seguridad de la Información.	Administrativa – Talento Humano	domiciliaria, inspecciones y entrevista
5.9	PUBLICAR LISTADO DEFINITIVO La Dirección Administrativa – Talento Humano realizará la publicación en las carteleras y a través del correo interno institucional de la dependencia.	Dirección Administrativa – Talento Humano	Listado de admitidos y no admitidos con base en los informes de visita domiciliaria, inspecciones y entrevista
5.10	PRESENTAR RECLAMACIONES El aspirante para teletrabajar no admitido que considere que cumple requisitos podrá presentar reclamación escrita radicada ante el Proceso de Correspondencia dirigida a la Dirección Administrativa – Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admitidos, la cual deberá presentar debidamente sustentada, para ser resuelta por el Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo), dentro de los tres (3) días siguientes a su radicación. Si la reclamación es presentada en forma extemporánea, será rechazada.	Funcionario	Reclamación escrita radicada ante el Proceso de Correspondencia dirigida a la Dirección Administrativa – Talento Humano
5.11	SUSCRIBIR EL ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD El servidor público y el jefe inmediato suscribirán el Formato “Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo”, código, THU-FO-008, una vez notificado el acto administrativo y lo remitirán a la Dirección Administrativa – Talento Humano mediante memorando, el mencionado acuerdo deberá incluir la información relacionada en el artículo 15 de la Resolución 652 de 2024. De esta forma se formalizará que la inclusión del servidor público en la modalidad de Teletrabajo.	Funcionario Jefe Inmediato	Formato “Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo”, código, THU-FO-008
5.12	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO El Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano proyectará el acto administrativo para la revisión del Asesor de la	Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano	Proyecto de Resolución

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 8 DE 13

	Dirección Administrativa, quien verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 652 de 2024 y avala los actos administrativos para la firma del Director Administrativo y se remite a la Dirección Técnico Jurídica para la revisión del acto administrativo y concepto de su competencia y remitir a la Mesa Directiva para las firmas del acto administrativo, a través del cual se formalizará la vinculación del servidor público a la modalidad de Teletrabajo.		
5.13	NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO El Profesional de la Dirección Administrativa de Talento Humano comunica al servidor público, al jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo el acto administrativo de vinculación del servidor público a la modalidad de Teletrabajo y a partir de esta fecha se inicia la modalidad de Teletrabajo.	Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano	Memorando Resolución
5.14	REALIZAR INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN La Dirección Administrativa a través del proceso de SST por medio de la ARL de afiliación dará inicio a las capacitaciones de inducción relacionadas con el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado a los riesgos en el trabajo, una vez reportado por el Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano los actos administrativos de teletrabajo. Así se programarán las siguientes capacitaciones: • Teletrabajo. • Seguridad de la información. • Competencias digitales. • Competencias comportamentales. • Calidad de vida. • Manejo del riesgo.	Dirección Administrativa a través del proceso de SST ARL	Acta de reunión Formato “Seguimiento Mensual de Teletrabajadores”
5.15	REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES El jefe inmediato realizará el seguimiento a las actividades y productos realizados por el teletrabajador, siendo esta responsabilidad de verificar permanentemente el cumplimiento de los	Jefe inmediato Funcionario	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 9 DE 13

	compromisos pactados los cuales deben estar diligenciados en el Formato “Seguimiento Mensual de Teletrabajadores”, código THU-FO-057. El jefe inmediato y el teletrabajador realizarán un plan de mejoramiento cuando el avance no sea el esperado, y se encuentre una desviación considerable entre lo programado y lo ejecutado, identificando las acciones que requieren mejoramiento, para que sus compromisos al mes siguiente se cumplan en debida forma. Si la situación persiste, será causal para retirar al servidor público de esa modalidad de trabajo. En el siguiente mes, deberá revisarse el cumplimiento de las acciones de mejora inicialmente pactadas y verificar el cumplimiento total de las actividades. El jefe inmediato conservará los formatos de seguimiento al teletrabajador debidamente diligenciados y los remitirá de manera obligatoria mensualmente (dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Dirección Administrativa – Talento Humano mediante memorando para ser presentados al Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al teletrabajo), su incumplimiento será causal de la terminación de la Modalidad de Teletrabajo.		Formato “Seguimiento Mensual de Teletrabajadores”
5.16	SOLICITAR TERMINACION TELETRABAJO El jefe inmediato o el teletrabajador podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, lo cual, debe ser comunicado por escrito a la Dirección Administrativa – Talento Humano con una antelación mínima de diez (10) días hábiles; el Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano elaborará el acto administrativo motivado susceptible de recursos, el cual se realizará bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, para la aprobación y firma de la Mesa Directiva.	Jefe inmediato Funcionario	Proyecto de resolución
5.17	EVALUAR EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO El Jefe Inmediato evaluará semestralmente al teletrabajador a través del respectivo formato y remitirá a la Dirección Administrativa – Talento Humano, quien deberá presentar el informe de seguimiento del modelo al Equipo Técnico de	Jefe Inmediato	Memorando Formato “Evaluación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 10 DE 13

	Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo), el cual como mínimo contendrá: Número de teletrabajadores, dependencia a la que pertenece el teletrabajador, problemas presentados, soluciones dadas, nivel de cumplimiento de compromisos reportados por los jefes, y recomendaciones o acciones de mejora. Las evaluaciones deben presentarse dentro de los plazos y términos establecidos y en caso tal, de no recibir oportunamente esta información el Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano, informará al Equipo Técnico de Talento Humano (Apoyo al Teletrabajo), indicando este incumplimiento y, si se requiere se evaluará la pertinencia de continuar o no con la modalidad de teletrabajo.		Semestral Modalidad De Teletrabajo” código THU-FO-058
5.18	INCLUIR EN EL REGISTRO DE TELETRABAJADORES El profesional de la Dirección Administrativa - Talento Humano tiene la responsabilidad de la organización y custodia de la base de datos de teletrabajadores al servicio de la Corporación. Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información: • Los datos de identificación del teletrabajador y los relativos a su cargo. • Datos generales del acuerdo de voluntariedad, incluida la fecha de su suscripción. • Resolución por la cual se le autoriza el teletrabajo al servidor público. • Demás datos que considere necesarios para garantizar el seguimiento al teletrabajador. De igual manera y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 050 de 2023, informará a las entidades competentes el número de teletrabajadores de la entidad, el seguimiento y el ingreso al aplicativo “SIDEAP”, esto lo realizará en el documento que las Entidades competentes lo dispongan.	Profesional de la Dirección Administrativa - Talento Humano	Base de datos de teletrabajadores
5.19	REMITIR DOCUMENTOS A LA HISTORIA LABORAL El profesional de la Dirección Administrativa - Talento Humano remitirá a la historia laboral física	Profesional de la	Formato “Solicitud de incorporación a la

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 11 DE 13

	y digital del teletrabajador los siguientes documentos: • Formato “Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo”, código THU- FO-006. • Formato “Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo”, código THU-FO-008. • Resolución mediante la cual se autoriza el Teletrabajo al servidor público. • Acta de visita e Informes de SST y SSI.	Dirección Administrativa - Talento Humano	modalidad de teletrabajo”, código THU-FO-006 Formato “Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo”, código THU-FO- 008. Resolución. Acta de visita e Informes de SST y SSI
5.20	TRAMITAR REVERSIBILIDAD TELETRABAJO En caso de requerir la reversibilidad del teletrabajo, el jefe inmediato o el funcionario presentará por escrito la solicitud de terminación de teletrabajo debidamente suscrito, donde se deberá justificar expresamente la causal. De tratarse de un incumplimiento de obligaciones reiterativamente, se deberá presentar solicitud por escrito con las respectivas evidencias de que se agotó el debido proceso y los llamados de atención verbales y escritos entre las partes, jefe inmediato, funcionario y Dirección Administrativa. En base al informe presentado, la Dirección Administrativa presentará al Equipo Técnico del Incumplimiento con el fin de que se determinen las acciones a que haya lugar.	Jefe Inmediato Funcionario	Solicitud de terminación de teletrabajo
5.21	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO El Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano proyectará el acto administrativo para la aprobación y firma de la Mesa Directiva una vez verificada la solicitud y los correspondientes soportes, a través del cual se desvincula al servidor público de la modalidad de Teletrabajo, contra la misma proceden los recursos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, una vez cuente con la	Profesional de la Dirección Administrativa- Talento Humano	Proyecto de Resolución

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 12 DE 13

	totalidad de firmas se remite mediante memorando para suscripción y expedición de la Mesa Directiva.		
5.22	NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO El Profesional de la Dirección Administrativa – Talento Humano notificará mediante memorando al servidor público, al jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo el acto administrativo de desvinculación del servidor público a la modalidad de Teletrabajo, se copiará al funcionario encargado de afiliaciones de ARL, al proceso Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Físicos, Sistemas.	Profesional de la Dirección Administrativa - Talento Humano	Memorando Resolución

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Plantilla	Convocatoria	N.A.	5.1, 5.2		X
Plantilla	Memorando	GDO-PT-001	5.3, 5.5, 5.13, 5.23		X
Plantilla	Oficio Reclamación escrita	N.A.	5.6		X
Formato	Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo	THU-FO- 006	5.3, 5.20		X
Formato	Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo	THU-FO- 008	5.14, 5.20		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.13, 5.20, 5.23		X
Formato	Acta	GDO-FO-020	5.15		X
Formato	Seguimiento mensual de teletrabajadores	THU-FO- 057	5.16		X
Plantilla	Evaluación semestral de teletrabajo	THU-FO- 058	5.18		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-026
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 13 DE 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del documento Procedimiento Teletrabajo en el Concejo de Bogotá, D.C.	30-sep-2024
02	Modificación del documento, adicionando el punto 4.1 en el sentido de precisar los días a teletrabajar por parte de los funcionarios en condición de discapacidad.	12-Dic-2024
03	Modificación del documento, adicionando en el punto 5.3 donde se reciben las solicitudes de ingreso a la modalidad de teletrabajo y se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 652 de 2024, y en caso de no cumplir se devuelve mediante correo interno al interesado informando el no cumplimiento de los requisitos y no aplicación de la solicitud; por lo que se elimina el listado de admitidos y rechazados y solamente se aplica para los funcionarios que no cumplieron con las condiciones establecidas para las visitas domiciliarias y/o la entrevista inicial. Igualmente se solicita primero la suscripción del acuerdo de voluntariedad, antes de emitir el acto administrativo, pues en los considerandos de la resolución hace referencia a la firma de este acuerdo de voluntariedad.	27-Feb.-2025

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
MARTHA CECILIA VALENCIA GÓMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	 DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	ELVER LEONARDO VELANDIA CÁCERES Director Administrativo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.