

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 1 de 21

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 2. OBJETIVO

Implementar el programa de Teletrabajo para los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, para los empleos que, de acuerdo a las funciones y competencias laborales puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación – TIC.

## 3. ALCANCE

Todos los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, cuyas funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 4.2. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 4.3. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
- 4.4. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- 4.5. Organizar los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 2 de 21

**4.6. Requisitos laborales:** El teletrabajador deberá acreditar las siguientes condiciones:

- a) Ser servidor público de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- b) Que las funciones y actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a lo establecido a la Ley 12 de 2008.
- c) Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
- d) Contar con las condiciones personales, tecnológicas y físicas de la residencia apta para el desarrollo de su labor, las cuales se validarán en la visita que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

**4.7. Requisitos para la implementación del Teletrabajo:**

- a) Voluntariedad: El Teletrabajo es voluntario para el empleador y el servidor
- b) Reversibilidad: Las partes pueden dar por terminado la modalidad de Teletrabajo enviando notificación de la decisión debidamente motivada a la subdirección de Gestión Humana, con antelación de ocho (08) días hábiles a la fecha en que desee incorporarse nuevamente a su puesto de trabajo en su horario habitual.
- c) Igualdad: El Teletrabajador tiene los mismos derechos y garantías laborales que un servidor que se encuentre en las instalaciones de la entidad. (Temas prestacionales y horarios de trabajo).
- d) Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral: La entidad debe garantizar la afiliación a salud, pensión, riesgos laborales del teletrabajador.
- e) Acuerdo de Teletrabajo: Es un acuerdo voluntario previamente firmado por las partes, para desarrollar funciones en la modalidad de teletrabajo.
- f) Compensación por gastos: El cual se realiza de acuerdo con lo establecido en la circular que se expida para el año en vigencia, por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se establecen la compensación por gastos asociados al consumo de telefonía fija, internet, energía eléctrica por parte del Teletrabajador, los cuales deben ser asumidos por la entidad.
- g) Duración: La duración estará sujeta a las evaluaciones y resultados periódicos del teletrabajador.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20	
	<p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	Versión: 01	
		Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
		<p><b>TELETRABAJO</b></p>	Página 3 de 21

#### 4.8. Modalidad de Teletrabajo:

**Suplementario:** Para empleados con una relación legal y reglamentaria la cual consiste en trabajar dos (2) a tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.

#### 4.9. Deberes y obligaciones del Teletrabajador:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, durante los días de Teletrabajo, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del Teletrabajo.
- c) Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la 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 (ARL) a la cual se encuentra afiliada la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá.
- d) Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o se adopten mediante disposiciones internas.
- e) Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- f) Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, y reportar las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el sitio en donde desarrollará sus labores, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.
- g) Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- h) Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 4 de 21

- i) Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
- j) Rendir al jefe inmediato los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- k) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- l) Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, y de mantener el correo depurado con capacidad de recibir mensajes.
- m) Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
- o) Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- p) Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.

**4.10. Condiciones técnicas e informáticas con las que debe cumplir el teletrabajador:**

- a) Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware.
- b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo.
- c) Silla, escritorio y teléfono celular.
- d) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosférica y sonoras adecuadas para realizar la labor.

**4.11.** Esta charla se realizará en el mes de febrero de cada año y tiene como finalidad dar a conocer las generalidades del teletrabajo, invitarlos a realizar el Curso Soy 10 de teletrabajo y posteriormente convocar a los servidores a inscribirse a la modalidad de teletrabajo.

**Nota:** Dichos requerimientos deberán ser verificados previamente por un representante de seguridad y salud en el trabajo, un representante de la oficina asesora de planeación y un representante de la ARL.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 5 de 21

En caso de que la entidad no cuente con los elementos propios para el desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo, el servidor deberá demostrar que cuenta con las condiciones técnicas e informáticas. De acuerdo con el Decreto Distrital 806 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. 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 la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- 5.2. Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
- 5.3. Trabajo en casa:** Se refiere a que los empleadores autorizan a las personas a realizar sus labores desde su lugar de residencia de forma ocasional, temporal y excepcional.
- 5.4. Acuerdo de voluntariedad:** El acuerdo de voluntariedad opera cuando un empleado vinculado mediante relación legal y reglamentaria pasa a tener la condición de teletrabajador.
- 5.5. Compensación por gastos:** Son los costos por concepto de telefonía fija, energía eléctrica, internet que deben ser reconocidos a los teletrabajadores por parte de la entidad.
- 5.6. TIC:** Las tecnologías de la información y las comunicaciones son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informativos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, textos, video e imágenes.
- 5.7. Riesgos Laborales:** Es la posibilidad de que un empleado sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- 5.8. ARL:** Administradora de Riesgos Laborales, son entidades aseguradoras de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales; es decir, son aseguradoras que cubren riesgos de tipo laboral.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 6 de 21

**5.9. Reversibilidad:** Hace referencia a la posibilidad de que algo vuelva a su condición previa o a su estado anterior.

**5.10. Sistema General de Riesgos Laborales:** El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan”.

## 6. NORMATIVIDAD

**6.1.** Que el propósito de la ley 1221 del 16 de julio de 2008, es promover y regular el teletrabajo como instrumento de generación de empleo, autoempleo, y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**6.2. Ley 1712 de 2014** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**6.3. Ley 1581 de 2012** La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

**6.4.** Mediante el decreto 884 del 30 de abril de 2012 el Ministerio de Trabajo reglamento la Ley 1221 de 2008, se establecieron las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

**6.5.** Mediante Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, se dictaron medidas para la aplicación del teletrabajo en las entidades distritales, otorgando en el artículo 2 la facultad a los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas de la administración del Distrito Capital, de expedir los actos administrativos respectivos para regular la puesta marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 7 de 21

- 6.6.** El Decreto Nacional 1072 de 2015, en capítulo 5 establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.
- 6.7.** A través de la Circular 018 del 8 de junio de 2018, se expidió el documento “Teletrabajo Distrital – Lineamiento para la implementación del modelo de teletrabajo de la Administración Distrital”.
- 6.8.** Resolución Interna 577 del 17 de julio de 2019, por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- 6.9.** Resolución Interna 606 del 25 de junio de 2021, por medio de la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- 6.10.** Resolución 1519 de 2000 Sobre transparencia en el acceso a la información, accesibilidad web, seguridad digital web y datos abiertos.
- 6.11.** Norma ISO 27001 de 2013 Norma internacional que proporciona un marco de trabajo para los sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el fin de proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad continuada de la información, así como cumplimiento legal.

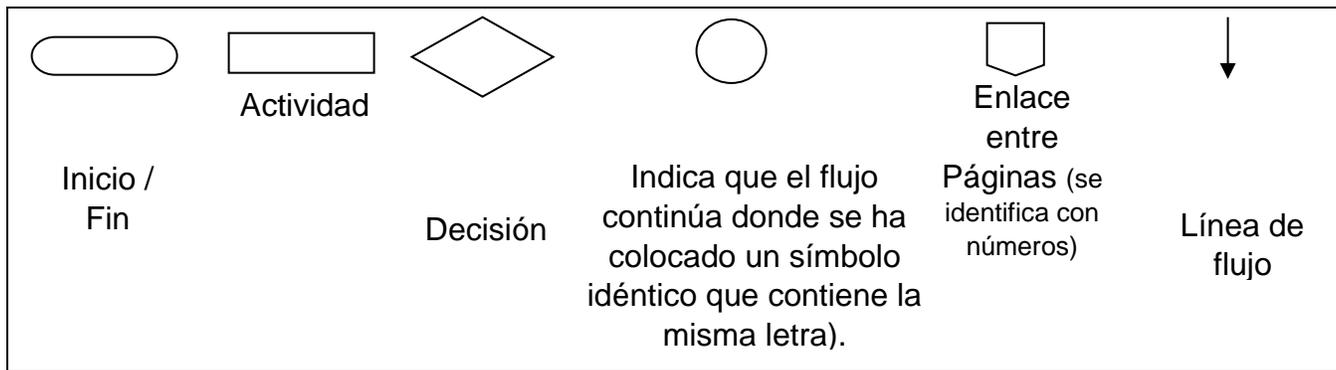
## 7. PRODUCTO O SERVICIO

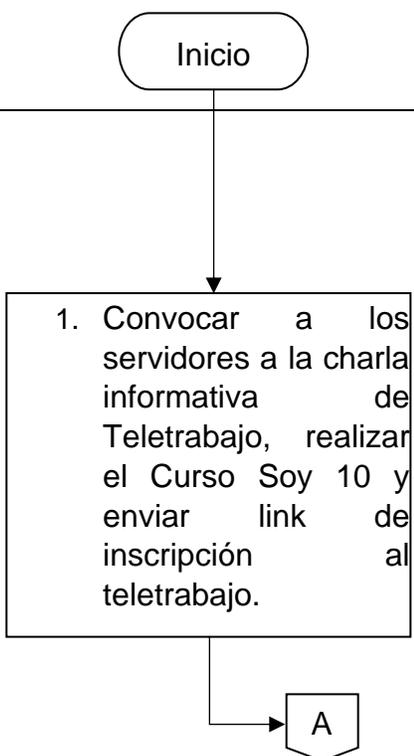
Servidores de la UAE Cuerpo oficial de Bomberos Bogotá vinculados en la modalidad de Teletrabajo.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

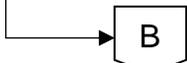
Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
			
<p>1. Convocar a los servidores a la charla informativa de Teletrabajo, realizar el Curso Soy 10 y enviar link de inscripción al teletrabajo.</p>	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana -</p>	<p>Correo electrónico /Pieza comunicativa / Formato GT-PR20-FT01 Solicitud incorporación a Teletrabajo</p>	<p>Ver política 4.11</p> <p>Se enviará formato de "solicitud incorporación a teletrabajo" a los servidores que asistieron a la charla y realizaron el curso Soy 10.</p> <p>Se establece un plazo de diez (10) días hábiles para realizar el curso Soy 10 y enviar el certificado y formato de solicitud de incorporación a teletrabajo, toda vez que existe un cronograma que debe cumplirse.</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	

			En caso de presentarse solicitudes extemporáneas se realizará la evaluación del caso para validar ajustes en el cronograma ya previsto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>2. Diligenciar la solicitud de incorporación a teletrabajo y enviarla a la Subdirección de Gestión Humana.</p> </div>	<p>Servidor candidato a Teletrabajo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT01</p> <p>Solicitud incorporación a Teletrabajo</p>	<p>La solicitud debe ser realizada de mutuo acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor candidato a teletrabajo.</p> <p>Una vez diligenciada la solicitud el servidor candidato a teletrabajo debe enviarla junto con el certificado del Curso Soy 10 a la Subdirección de Gestión Humana al correo <a href="mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co">notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co</a> Dentro del plazo establecido.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>3. Consolidar la información de los candidatos a Teletrabajo y enviarla a la Oficina Asesora de Planeación y a Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> </div> 	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Excel de candidatos a teletrabajo</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Se envía a la Oficina Asesora de Planeación (equipo de tecnología) y a Seguridad y Salud en el Trabajo consolidado de candidatos a Teletrabajo para que realice la verificación de cumplimiento de condiciones técnicas.</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	Nombre del Procedimiento	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
		Versión: 01
		<b>TELETRABAJO</b>
		Vigencia: 10/12/2021
		Página <b>10</b> de <b>21</b>

			
<p>4. Realizar la visita al candidato a Teletrabajo y enviar a la Subdirección de Gestión Humana la documentación requerida.</p> 	<p>Oficina Asesora de Planeación-Seguridad y Salud en el Trabajo – ARL</p>	<p>Formato GT-PR20-FT02 Inspección Ergonómica / Informe de condiciones ergonómicas / Certificado de escritorio virtual.</p>	<p>La visita al candidato a teletrabajo la realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante Oficina Asesora de Planeación, quien deberá instalar el escritorio virtual de la entidad en el equipo personal del candidato. (Esta operación podrá realizarse de manera presencial o virtual- Acceso remoto)</li> <li>- ARL quien verificará las condiciones ergonómicas y características del puesto de trabajo. (Esta operación debe realizarse de manera presencial)</li> </ul> <p>El plazo para realizar las verificaciones es de ocho (8) días hábiles.</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR20

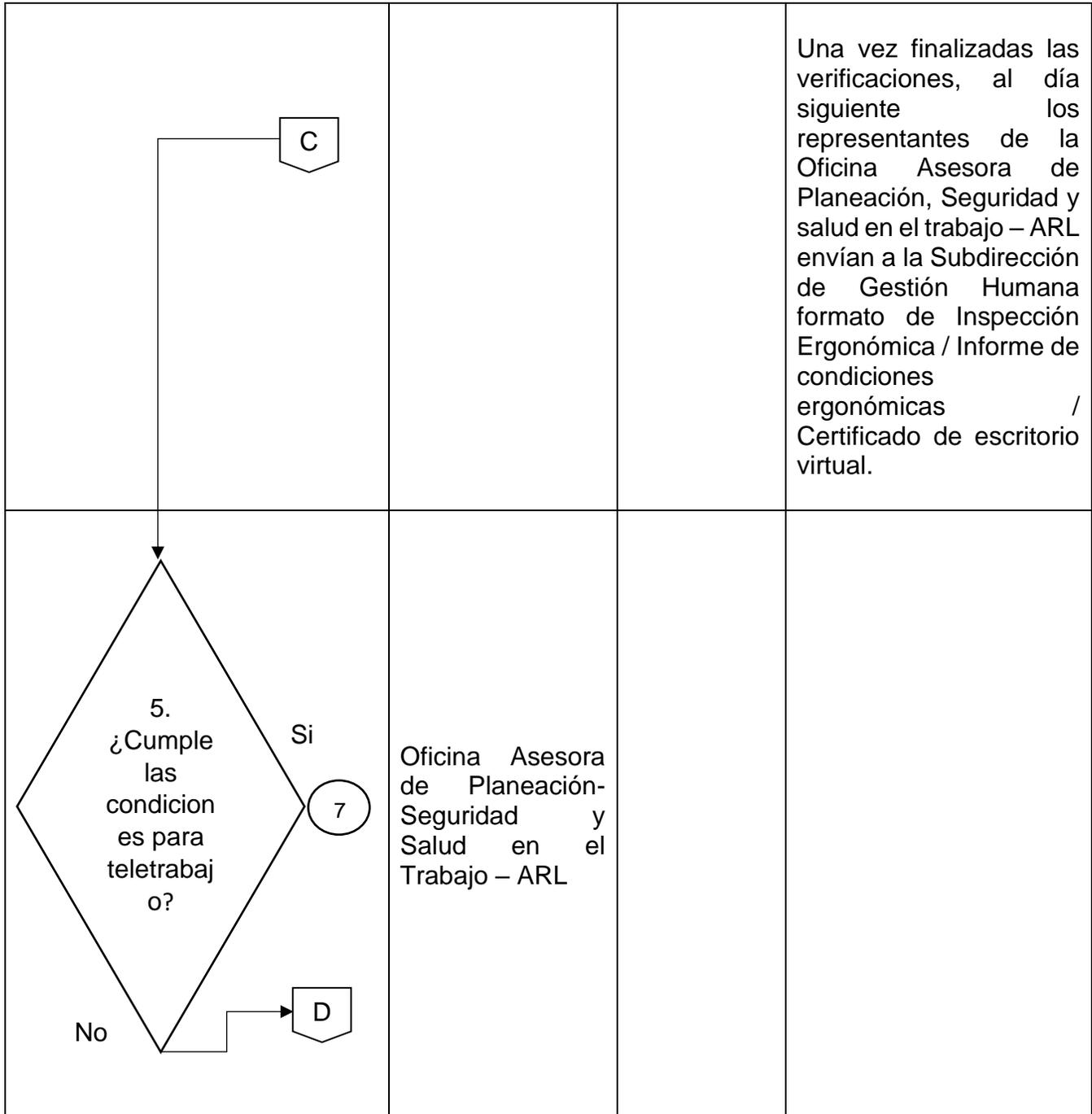
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## TELETRABAJO

Vigencia: 10/12/2021

Página 11 de 21





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR20

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## TELETRABAJO

Vigencia: 10/12/2021

Página 12 de 21

<p>6. Realizar las correcciones a los hallazgos en la visita y solicitar programar visita de verificación.</p>	<p>Servidor candidato a Teletrabajo</p>		<p>El candidato a teletrabajo tiene un plazo de cinco (5) días hábiles después de realizada la visita para hacer las correcciones a los hallazgos. Posteriormente deberá solicitar al área correspondiente una nueva visita para verificar la subsanación de estos.</p>
<p>7. Convocar a reunión a la mesa técnica de apoyo a teletrabajo, para aprobar o rechazar a los candidatos a teletrabajo.</p>	<p>Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Se convoca a la mesa técnica de apoyo a teletrabajo para revisar las solicitudes de los servidores.</p>
<p>8. Revisar las solicitudes de incorporación a teletrabajo y los documentos generados en la visita.</p>	<p>La mesa técnica de apoyo a teletrabajo</p>	<p>Formato GT-PR20-FT03 - Lista de verificación de documentos para la aprobación de la mesa técnica</p>	<p>La mesa técnica de apoyo a teletrabajo analizará toda la información resultante de la verificación realizada al candidato y deberá aprobar o negar la solicitud del servidor, a través de la lista de verificación de documentos para la aprobación de la mesa técnica.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR20

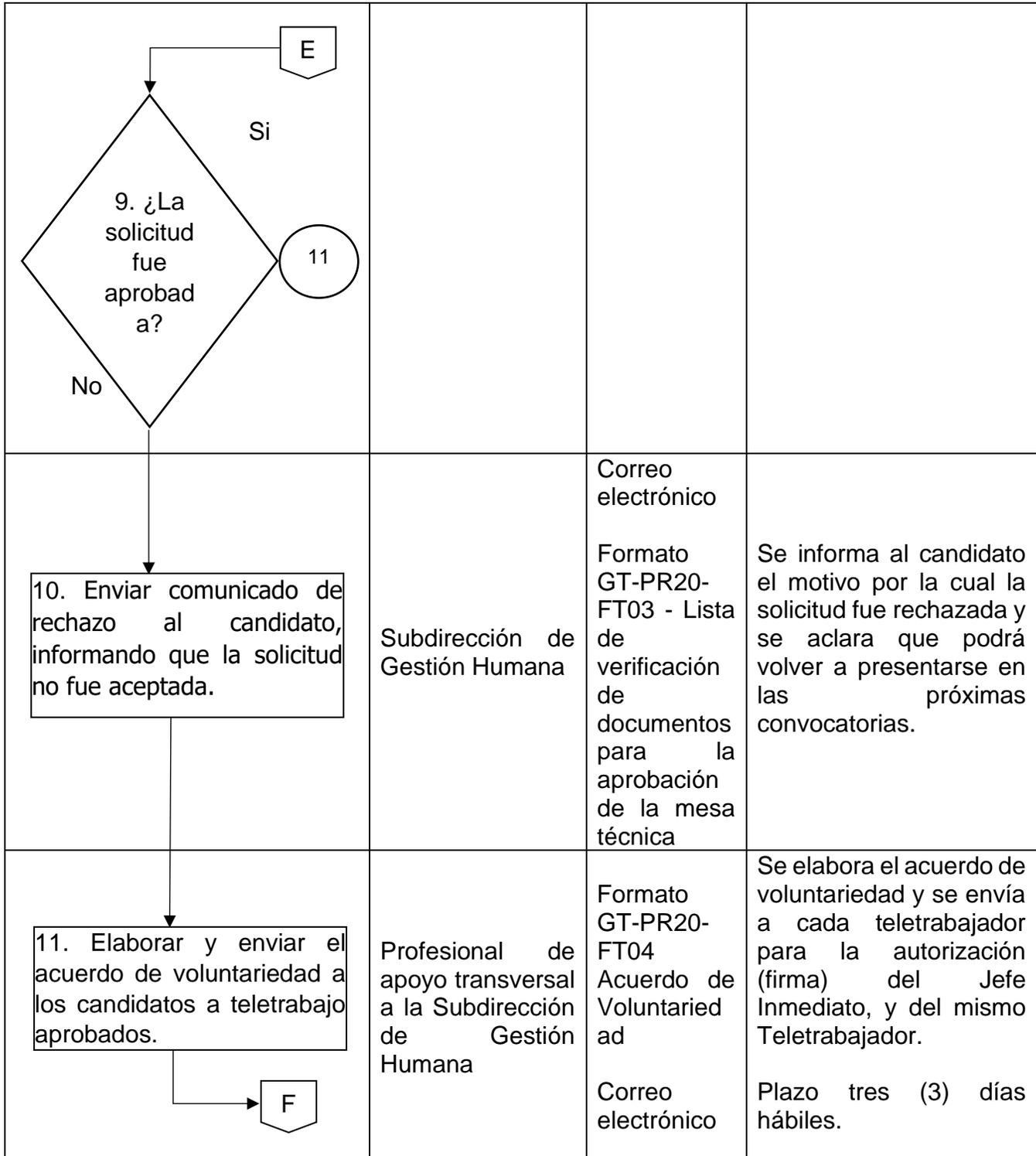
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

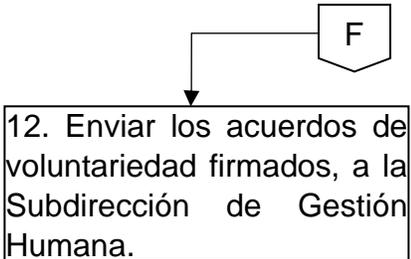
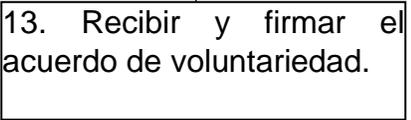
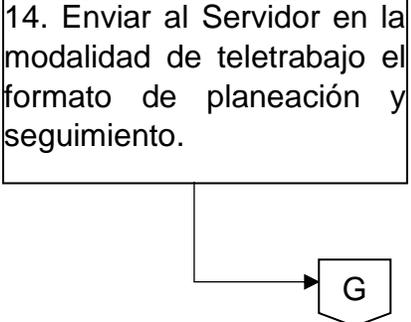
## TELETRABAJO

Vigencia: 10/12/2021

Página 13 de 21



	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
<b>TELETRABAJO</b>		Página 14 de 21

	Servidor candidato a Teletrabajo	Formato GT-PR20-FT04 Acuerdo de Voluntariedad Correo electrónico	Los acuerdos de voluntariedad deberán estar firmados por el jefe inmediato, el Subdirector de Gestión Humana y el teletrabajador.
	Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana	Formato GT-PR20-FT04 Acuerdo de Voluntariedad	
	Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana	Correo electrónico Formato GT-PR20-FT05 Planeación y seguimiento para el teletrabajo	Una semana antes de iniciar el teletrabajo se envía a cada servidor aprobado para realizar teletrabajo el formato de planeación y seguimiento para que se reúna con el jefe inmediato y programen las actividades a desarrollar durante los días de teletrabajo. Esta actividad se deberá realizar semestralmente para concertación de las actividades a desarrollar.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR20

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## TELETRABAJO

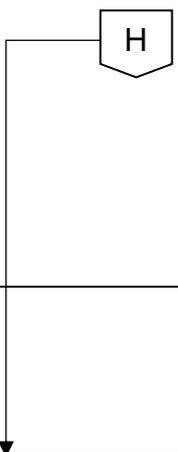
Vigencia: 10/12/2021

Página 15 de 21

<p style="text-align: center;">G</p> <p>15. Enviar a las subdirecciones y/u Oficinas asesoras que cuenten con servidores en la modalidad de teletrabajo, el formato de relación de días laborados.</p>	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT06</p> <p>Relación de días laborados en la modalidad de teletrabajo</p>	
<p>16. Enviar trimestralmente el formato de la relación de días laborados en la modalidad de teletrabajo a la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Subdirecciones y/u oficinas asesoras.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT06</p> <p>Relación de días laborados en la modalidad de teletrabajo</p>	<p>Trimestralmente cada Subdirección y/u Oficinas Asesoras que tengan teletrabajadores debe enviar a la Subdirección de Gestión Humana el formato diligenciado con la información de días y horas laboradas por cada teletrabajador.</p> <p>Esta información deberá ser enviada a más tardar tres (3) días después de terminado el trimestre.</p>
<p>17. Consolidar y enviar a la Subdirección de Gestión Corporativa (equipo financiero) la relación de teletrabajadores y el valor a pagar.</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Archivo Excel de relación de servidores en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Se envía la relación de teletrabajadores indicando cédula, nombre, estrato y valor a pagar por cada servicio público (telefonía, internet, energía eléctrica). De acuerdo a lo establecido en la circular del año en curso que haya sido expedida por la secretaría general</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	

			de la Alcaldía Mayor de Bogotá.  La finalidad de este formato es consolidar los días teletrabajados para poder efectuar el pago de compensaciones correspondientes.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">18. Programar y autorizar el pago por concepto de Compensación de gastos (telefonía, internet, energía eléctrica).</div>	Subdirección de Gestión Corporativa Financiera	Lote de pagos realizados.	Trimestralmente y teniendo en cuenta la circular que expida la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá, se debe realizar el pago a cada teletrabajador por concepto de Compensación de gastos (telefonía internet, energía eléctrica), el cual se reflejara en el lote emitido por el equipo financiero de la entidad.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">19. Enviar el formato de encuesta de seguimiento a jefes de teletrabajadores a los subdirectores o jefes de Oficina.</div> 	Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana	Correo electrónico  Formato GT-PR20-FT07 Encuesta seguimiento al teletrabajador por parte del jefe inmediato.	El jefe inmediato deberá responder a esta encuesta semestralmente para seguimiento al cumplimiento de acuerdos, productividad, calidad de vida, necesidades de capacitación con el fin de mejorar la implementación de la modalidad de Teletrabajo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR20

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## TELETRABAJO

Vigencia: 10/12/2021

Página 17 de 21

<p>20. Diligenciar y enviar a la Subdirección de Gestión Humana la encuesta de seguimiento a jefes de Teletrabajadores.</p>	<p>Subdirecciones y/u oficinas asesoras.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT07</p> <p>Encuesta seguimiento al teletrabajador por parte del Jefe inmediato.</p>	<p>Esta información deberá ser enviada a más tardar tres (3) días después de terminado el semestre.</p>
<p>21. Enviar el formato de encuesta a teletrabajadores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.</p>	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT08</p> <p>Encuesta a teletrabajadores.</p>	<p>El teletrabajador deberá responder a esta encuesta semestralmente para seguimiento al cumplimiento de acuerdos, productividad, calidad de vida, necesidades de capacitación con el fin de mejorar la implementación de la modalidad de Teletrabajo.</p>
<p>22. Diligenciar y enviar a la Subdirección de Gestión Humana la encuesta a Teletrabajadores.</p>	<p>Servidor en la modalidad de teletrabajo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT08</p> <p>Encuesta a teletrabajadores.</p>	<p>Esta información deberá ser enviada a más tardar tres (3) días después de terminado el semestre.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GT-PR20

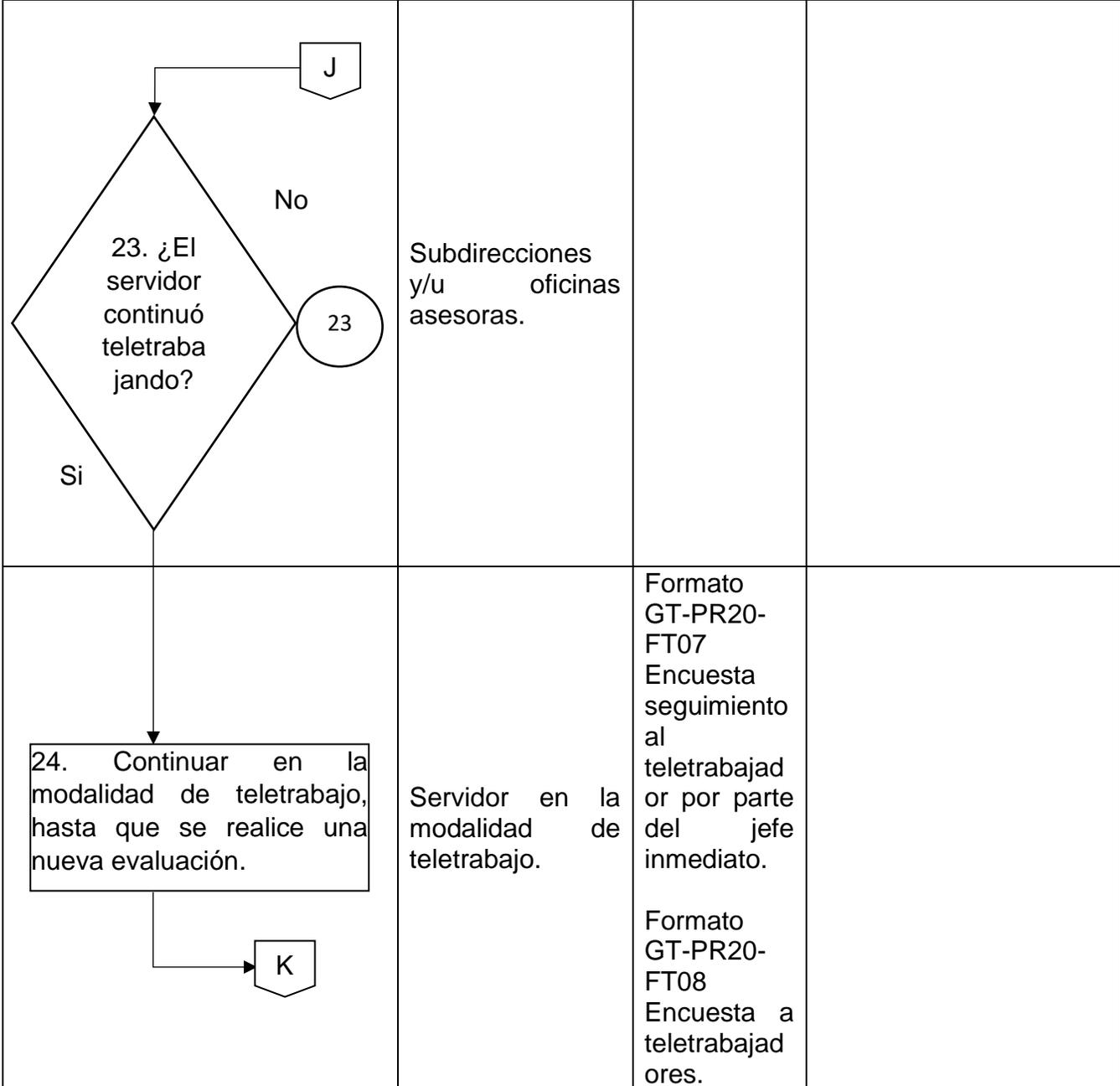
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

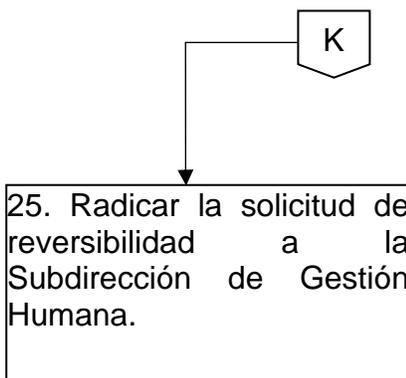
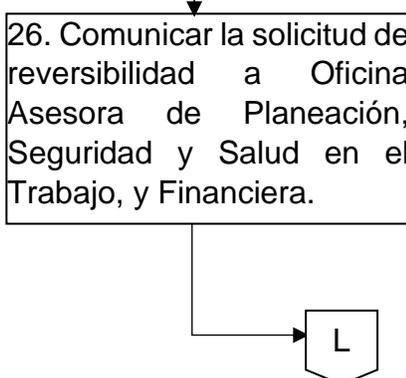
**TELETRABAJO**

Vigencia: 10/12/2021

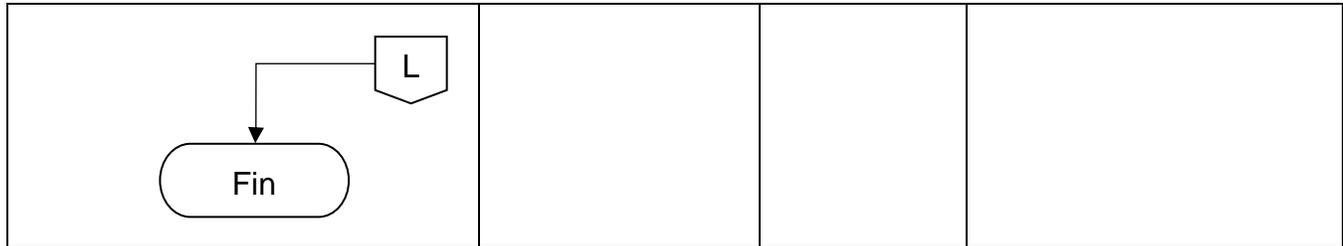
Página 18 de 21



	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	

 <p>25. Radicar la solicitud de reversibilidad a la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Servidor en la modalidad de teletrabajo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT09 Solicitud de reversibilidad</p>	<p>En caso de no continuar en la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con el resultado de la encuesta o en el caso que el jefe Inmediato o el mismo teletrabajador quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, se debe enviar la solicitud de reversibilidad con una antelación de ocho (08) días hábiles a la fecha en que desee reincorporarse nuevamente a su puesto de trabajo en su horario habitual.</p>
 <p>26. Comunicar la solicitud de reversibilidad a Oficina Asesora de Planeación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Financiera.</p>	<p>Profesional de apoyo transversal a la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato GT-PR20-FT09 Solicitud de reversibilidad</p>	<p>La Oficina Asesora de planeación (equipo de tecnología) al recibir la comunicación de reversibilidad deberá deshabilitar el escritorio virtual del equipo de cómputo del servidor.</p> <p>Los equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Financiera deberán tener en cuenta esta comunicación para no generar próximas inspecciones de puesto de trabajo ni pagos de compensación por esta modalidad.</p>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	<b>TELETRABAJO</b>	
			Vigencia: 10/12/2021
		Página <b>20</b> de <b>21</b>	



## 9. DCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR20-FT01	Solicitud incorporación a Teletrabajo
GT-PR20-FT02	Inspección Ergonómica
GT-PR20-FT03	Lista de verificación de documentos para la aprobación de la mesa técnica
GT-PR20-FT04	Acuerdo de voluntariedad
GT-PR20-FT05	Planeación y seguimiento para el teletrabajo
GT-PR20-FT06	Relación de días laborados en la modalidad de teletrabajo
GT-PR20-FT07	Encuesta seguimiento al teletrabajador por parte del Jefe inmediato
GT-PR20-FT08	Encuesta a teletrabajadores
GT-PR20-FT09	Solicitud de reversibilidad

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/12/2021	Creación del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR20
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/12/2021
	<b>TELETRABAJO</b>	Página 21 de 21

## 11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Patricia Elvira Gutiérrez Vizcaíno	Profesional contratista SGH	
Daniel Parra Silva	Profesional contratista SGH	
Cristian Camilo Suárez	Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP	
José Hernán Morales	Oficial de Seguridad de la Información - OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	