84480 DADE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SDIS
Desti:002:SUBSECRETARIA
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asun:EMAIL DOCUMENTOS
Fecha: 21/12/2015 09:49 AM
Radi: INT-84480 null
Fol:1 Anx:ENUNCIADO
84480

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 0038 **31 DIC. 2015**

PARA: Subsecretaria, Directoras(es) Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que a partir de la fecha deben ser conocidas, implementadas y controladas por sus equipos de trabajo en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Procedimiento del Proceso de Gestión de Talento Humano:

	Aprobó
1. PCD-TH-TT-623 Teletrabajo (nuevo procedimiento).	Directora de Gestión Corporativa en calidad de Lideresa del Proceso de Gestión de Talento Humano mediante memorando INT-84272 del 29 de diciembre de 2015

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes y lideresas de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al Decreto 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Jorge Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0038 31 DIC. 2015

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Manuel Vega - Gestor DADE para el SIG		30 DIC 15
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico		30-12-2015
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para firma del **Secretario Distrital de Integración Social.**			

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Implementar el teletrabajo en la Secretaría de Integración Social para que este mejore la calidad de vida del Servidor/a y la gestión de la entidad.

2. Glosario

Comité Coordinador: Instancia directiva del teletrabajo en la SDIS, creada por el artículo 4° de la Resolución 375 de 2014.

Competencias del teletrabajador: Son las competencias comportamentales establecidas a partir del diagnóstico de la prueba piloto y tomadas por el DAFP para el teletrabajador (DAFP 2014).

Equipo promotor: Grupo inter-áreas de la SDIS, a cargo de proponer e implementar decisiones sobre teletrabajo en la entidad.

Entrevista por competencias: Técnica que utiliza el formato F-TH-TT-02 de prueba de entrevista por competencias-teletrabajo para evaluar el desempeño pasado del candidato permitiendo así, identificar y medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias de la persona con respecto a las del perfil del empleo.

Matriz de Seguimiento: Es el formato F-TH-TT-04 de seguimiento en cumplimiento a productos teletrabajables, utilizado para que cada teletrabajador y su jefe inmediato registren el seguimiento mensual.

Formato compromisos laborales teletrabajables: Formato F-TH-TT-01 utilizado para definir las condiciones generales de los acuerdos entre jefe y teletrabajador, en relación al tiempo, modo y lugar en que se realizaran las funciones teletrabajables y así mismo describir las obligaciones generales que rigen los acuerdos pactados.

Resolución Individual de teletrabajo: Acto administrativo mediante el cual se autoriza al servidor(a) público(a) a realizar sus funciones en el marco del teletrabajo.

Teletrabajador: Persona que hace teletrabajo con base en un plan de productos concertado con su jefe inmediato o supervisor.

Teletrabajo: Modalidad de gestión institucional y trabajo digno que se realiza en un lugar distinto a las instalaciones de la entidad, utilizando las TIC para la comunicación entre quien teletrabaja y las instancias involucradas con sus productos (definición ajustada de: Libro Blanco del Teletrabajo en Colombia, Ley 1221 de 2008, Resolución SDIS 375 de 2014 y diccionario de la Real Academia de la Lengua Española).

0038 31 DIC. 2015

TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones): "Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes" (Ley 1341 de 2009).

Visita domiciliaria: Revisión técnica y de seguridad y salud en el trabajo para la verificación de condiciones básicas con las que debe operar el teletrabajo en el domicilio de cada teletrabajador, mediante el formato F-TH-TT-05 visita domiciliaria teletrabajo SDIS.

3. Condiciones generales

1. El Servidor(a) debe cumplir con el perfil de competencias mínimo requerido para desempeñarse como teletrabajador y de acuerdo a los resultados de la entrevista por competencias, mediante el formato F-TH-TT-05 visita domiciliaria teletrabajo SDIS.
2. El teletrabajador debe cumplir con las especificaciones de la ARL y Sistemas establecidas en la visita domiciliaria y hacer los ajustes requeridos.
3. El Servidor(a) y su superior inmediato debe fijar compromisos laborales Teletrabajables como requisito previo a la resolución individual.
4. Reglamento Interno de funcionamiento del Comité Coordinador del 30 de mayo de 2014.

Marco Normativo:

Ley 1221 de 2008: establece el reconocimiento del teletrabajo en Colombia como modalidad laboral y como instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las TIC. Así mismo, establece las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Por otra parte, crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país. Por último, establece las garantías y derechos que cobijan a los teletrabajadores y los principios rectores de este tipo de relación contractual.

Decreto 0884 de 2012: Reglamenta el teletrabajo en relación de dependencia. Establece las condiciones de contrato o vinculación de teletrabajo, a través de los medios tecnológicos y ambientes requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio. Establece las responsabilidades de las partes en materia de seguridad social, determinando sus obligaciones en materia de previsión de riesgos profesionales y medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Decreto 0596 de 2013: Dicta medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital. Establece las funciones del comité coordinador del teletrabajo en cada entidad, la obligatoriedad de una prueba piloto y su evaluación interna, la población funcionaria que tiene prioridad para teletrabajar y la regulación para poner en marcha esta forma de gestión.

0038 31 DIC. 2015

Resolución 375 de 2014: Mediante esta resolución se dictaron las medidas para la aplicación del teletrabajo en la SDIS.

Circular 0017 del 25 de junio de 2014 por medio de la cual se definió el día cero para la iniciación de las acciones para la implementación de la prueba piloto.

4. Relación con otros procedimientos y procesos

0038 - 31 DIC. 2015

5. Diagrama de flujo del procedimiento

Servidor/a		
INICIO 1. Solicite cuestionario postulación Teletrabajo		1. Correo electrónico
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	2. Envíe cuestionario de postulación Teletrabajo	2. Cuestionario postulación Teletrabajo WEB enviado por correo electrónico
PUNTO DE CONTROL 3. Digite cuestionario postulación Teletrabajo en la WEB		3. Cuestionario digitado y recibido en la Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano
	Jefe Servidor/a a Teletrabajar	
	PUNTO DE CONTROL 4-5. Digite cuestionario de autorización WEB ¿El Jefe avala al Servidor/a para Teletrabajar? No: FIN Sí: Pase a actividad 6	4-5. Cuestionario de autorización WEB digitado y recibido en la Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano
	Jefe Servidor/a a Teletrabajar	
	6. Informe al servidor/a de su aprobación	6. Correo electrónico
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	7-8. cite al servidor/a a entrevista por competencias	7-8. Correo electrónico
	9. Realice entrevista por competencias al servidor/a e infórmele de visita domiciliaria	9. Formato F-TH-TT-02 de Prueba de Entrevista por Competencias-Teletrabajo diligenciado

F-EP-4

0038 31 DIC. 2015

	10-11. Realice visita domiciliaria en compañía de la ARL y la Subdirección de Investigación e Información	10-11.1. Formato F-TH-TT-05 visita domiciliaria teletrabajo SDIS diligenciado 10-11.2. Informe visita domiciliaria ARL
	SUBPROCESO 1 Realice taller de alistamiento aplicando el procedimiento TH-1-PR-0 de capacitación y desarrollo, del proceso de gestión de talento humano ¿Cumple con las condiciones? No: pase a actividad 12 Sí: pase a actividad 16	
	12. Solicite ajuste al puesto de teletrabajo	12. Correo electrónico
Servidor/a		
13. Ajuste el puesto de teletrabajo		
14. Envíe ajuste del puesto de teletrabajo		14. Registros fotográficos enviados por correo electrónico
	ARL	
	15. Avale puesto de trabajo	
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	16. Envíe formato compromisos laborales teletrabajables	16. Ruta en el manual de la entidad del Formato F-TH-TT-01 compromisos laborales teletrabajables enviada por correo electrónico
	Jefe Servidor/a a Teletrabajar en acuerdo con servidor/a	
	17-18. diligencie formato compromisos laborales teletrabajables ¿Servidor/a ya venía en teletrabajo? Sí: pase a actividad 29	17-18. Formato F-TH-TT-01 compromisos laborales teletrabajables diligenciado y remitido por correo electrónico

0038 31 DIC. 20

	No: pase a actividad 19	
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	PUNTO DE CONTROL 19. Realice Resolución preliminar de Teletrabajo	19. Resolución preliminar Teletrabajo
	Secretario(a) SDIS	
	20-21. Revise y firme resolución teletrabajo y pase simultáneamente a actividades 22 y 24-25	20-21. Resolución Teletrabajo firmada, numerada y fechada
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	22. Comunique por correo eletrónico a la ARL el listado de Servidores/as a Teletrabajar	22. Correo electrónico con listado anexo
	ARL	
	23. Realice activación del Servidor/a a Teletrabajo FIN	
	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo")	
	24-25. Comunique al servidor/a y su jefe por correo electrónico la Resolución escaneada	24-25. Correo electrónico con resolución escaneada anexa
26. Inicie Teletrabajo		
	SUBPROCESO 2 Legalice individualmente el KIT de Teletrabajo aplicando el procedimiento GL-3-PR-0 de entrada de bienes, del proceso de gestión de bienes y servicios y pase a la actividad 27	
27. Envíe mensualmente al Jefe el formato F-TH-TT-04 Seguimiento en Cumplimiento a Productos Teletrabajables diligenciado		27. Formato F-TH-TT-04 Seguimiento en Cumplimiento a Productos Teletrabajables diligenciado

0038 31 DIC. 2015

	Jefe Servidor/a en Teletrabajo	
	28. Realice seguimiento trimestral a Teletrabajadores ¿Está cumpliendo con los compromisos? Sí: pase a actividad 29 No: pase a actividad 30-31	28. Formato F-TH-TT-04 Seguimiento en Cumplimiento a Productos Teletrabajables diligenciado
Servidor/a		
29. Continúe teletrabajando y vuelva a actividad 28		
	Jefe Servidor/a en Teletrabajo en acuerdo con servidor/a	
	30-31. Revise factores que influyen en el cumplimiento como teletrabajador ¿Se requiere retroalimentación del desarrollo y reformulación del formato compromisos laborales? Sí: pase a actividad 17-18 No: pase a actividad 32-33	
Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano (equipo "Teletrabajo") en coordinación con Jefe Servidor/a		
32-33. Realice reversibilidad y desactivación del Teletrabajador ¿Se entregó KIT Teletrabajable?		

0038 31 DIC. 2015

Sí: pase a subproceso 3 No: pase a actividad 34		
Servidor/a		
SUBPROCESO 3 Legalice individualmente la devolución del KIT aplicando el procedimiento GL-3-PR-0 DE REINTEGRO DE BIENES o el procedimiento PCD-BS-TB-587 de traslado, del proceso de gestión de bienes y servicios		
34. Retome funciones en su lugar de trabajo FIN		

6. Aclaración de las actividades

10-11. Comprende revisión técnica de Sistemas de Información, Seguridad y Salud en el Trabajo (ARL) y revisión de aspectos de Riesgo Psicosocial.

Subproceso 1. Para realizar el taller de alistamiento la Subdirección de Talento Humano requiere el informe de visita domiciliaria de la ARL.

14. Registro fotográfico como evidencia de los cambios realizados con observaciones.

16, 17, 18. Tener en cuenta que las funciones a Teletrabajar sean aplicables al Teletrabajo.

19, 20, 21. Para la Resolución se requiere haber realizado ajustes de la ARL en visita domiciliaria y tener definido el formato "Compromiso Laborales Teletrabajables F-TH-TT-01".

Subproceso 2. Una vez el servidor(a) inicie el teletrabajo se le entrega el KIT de Teletrabajo según presupuesto aprobado y el servidor(a) se compromete a asistir a las capacitaciones, reuniones convocadas y envío mensual de seguimiento según compromisos adquiridos. Se realiza la Legalización individual al Servidor/a del KIT de Apoyo Logístico (Mobiliario, apoyapiés y botiquín) y KIT tecnológico (Equipos de computo) conforme al procedimiento de entrada de bienes, propiedad, planta y equipo.

27 y 28. El Teletrabajador envía mensualmente el informe de seguimiento al Jefe inmediato y el Jefe inmediato envía trimestralmente un reporte de los resultados del seguimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

0038 31 DIC. 2015

Subproceso 3. Legalización individual de la devolución por parte del Servidor/a del KIT a Apoyo Logístico (Mobiliario, apoyapiés y botiquín) y de KIT tecnológico (Equipos de cómputo), en caso de que la devolución sea de reintegro el inventario ira al almacén, si es asignado a otro Servidor/a se realizara el traslado.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
3. Digite cuestionario postulación Teletrabajo en la WEB	Cuestionario diligenciado de postulación	**Completitud:** El Servidor/a debe diligenciar completamente el cuestionario de postulación vía WEB.	Diligenciar nuevamente todo el cuestionario de la WEB	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
4-5. Digite cuestionario de autorización WEB	Cuestionario diligenciado de autorización WEB	**Completitud:** El cuestionario debe estar diligenciado totalmente por el Jefe inmediato.	El Jefe inmediato debe volver a diligenciar el cuestionario de autorización WEB como autorización para que el servidor tenga el aval de Teletrabajar.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
19. Realizar Resolución preliminar de Teletrabajo	Resolución preliminar de Teletrabajo	**Coherencia:** La Resolución debe contener los parámetros Teletrabajables en su totalidad según normatividad vigente.	Corregir la Resolución según normatividad vigente.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2

	ELABORO	REVISO				APROBO	
NOMBRE	María Claudia García / Paola Hernández Blanca Inés Castellanos Morales	Deissy Roció Vásquez Torres	Yamel Martínez/ Diego Iván González	Germán Galeano /William Olmos	Milton Forero	Yolanda Almonacid Ramírez	Virginia Alemán Casas
CARGO	Profesionales Teletrabajo Gestora Dependencia Proceso de Gestión del Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Profesionales Sub. Investigación e Información	Profesionales Apoyo Logístico	Asesor Despacho	Directora Gestión Corporativa Lideresa del Proceso de Gestión del Talento Humano	Subdirectora Investigación e Información

0038 31 DIC. 2015