

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. PROPOSITO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO .....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	17
5.1. INTERNOS .....	17
5.2. EXTERNOS .....	17
6. REGISTROS.....	18
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

## 1. PROPOSITO

Establecer la estructura y los lineamientos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo suplementario, en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los empleos, de que pueden ser desempeñados por la modalidad de teletrabajo en la Agencia Nacional de Hidrocarburos señalados en el artículo 8 de la resolución 188 de 2018 quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiere realizar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario. También aplica a las jefaturas y dependencias que intervienen para su desarrollo de acuerdo con lo señalado en la resolución 289 de 2018.

## 3. DEFINICIONES

Según la ley 1221 del 2008 en su artículo 2º define el teletrabajo como *“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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

**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 días a la semana

**RIESGOS LABORALES:** Se denomina riesgo laboral a los peligros existentes en nuestra tarea laboral o en nuestro propio entorno o lugar de trabajo, que puede provocar accidentes o cualquier tipo de siniestros que, a su vez, sean factores que puedan provocarnos heridas, daños físicos o psicológicos, traumatismos, etc.

**TICS:** Son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes

**ERGONOMIA:** la ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1 ¿EN QUE CONSISTE?

El teletrabajo es una modalidad implementada de trabajo en Colombia, la cual está regulada bajo la ley 1221 de 2008 y reglamentada en el decreto 884 de 2012 y la resolución 2886 de 2012; en donde se establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. También especifica las condiciones que rigen el teletrabajo en relación de dependencia en las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARL y la Red de Fomento para el teletrabajo y señala los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo. Estas normas buscan promover y regular el Teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

En la ANH, la Resolución interna 429 de 2016 establece los lineamientos para la implementación del teletrabajo suplementario en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, la Resolución interna, la Resolución Interna 289 de 2018 se adopta el teletrabajo en la modalidad complementaria y la Resolución interna 188 de 2018 establece los empleos que son susceptibles de teletrabajo, que no ponen en riesgo la seguridad de la información del estado y no requieren del contacto presencial con atención al ciudadano, y sus tareas no demandan de su presencia física permanente al interior de la entidad.

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

#### 4.2 CONDICIONES DE OPERATIVIDAD

- **UBICACIÓN DEL TELETRABAJADOR:** El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de la entidad bajo la modalidad suplementaria en el lugar indicado por el servidor al momento de la postulación, esta información de ubicación se requiere para la visita respectiva para determinar las condiciones higiénicas, de riesgo de accidente, contenido del trabajo, y ambiente psicosocial de su lugar de residencia.
- **JORNADA DE TRABAJO:** El servidor público vinculado a teletrabajo desarrollará las funciones propias de su cargo en la jornada laboral que ordinariamente cumple para al interior de la agencia, utilizando tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC), para la interacción con la entidad sin hacer presencia física en la agencia, máximo 3 días de la semana en su domicilio y el tiempo restante de forma presencial en la ANH.
- Los cargos establecidos en la agencia mediante la Res. 188 de 2018 son:

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Experto	G3	4
Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Experto	G3	4
Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Experto	G3	4
Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Experto	G3	5
Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Experto	G3	6
Oficina Asesora Jurídica	Profesional	Gestor	T1	15
Oficina Asesora Jurídica	Profesional	Gestor	T1	15
Oficina de Control Interno	Asesor	Experto	G3	4

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

Oficina de Control Interno	Asesor	Experto	G3	4
Oficina de Control Interno	Asesor	Experto	G3	4
Oficina de Tecnologías de la Información	Asesor	Experto	G3	4
Oficina de Tecnologías de la Información	Asesor	Experto	G3	5
Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional	Analista	T2	5
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional	Gestor	T1	12
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	5
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	5
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	8
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Asesor	Experto	G3	8

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Profesional	Gestor	T1	18
Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Asesor	Experto	G3	5
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Profesional	Gestor	T1	6
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Operaciones Regalías y Participaciones	Profesional	Gestor	T1	15
Vicepresidencia Promoción y Asignación de Áreas	Asesor	Experto	G3	5
Vicepresidencia Promoción y Asignación de Áreas	Profesional	Gestor	T1	17
Vicepresidencia Técnica	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Técnica	Asesor	Experto	G3	6
Vicepresidencia Técnica	Profesional	Gestor	T1	19

La vinculación de teletrabajo no modifica los requisitos de formación académica y experiencia, así como del salario asignado.

Se exceptúan de postulación a la modalidad de Teletrabajo, los cargos de nivel técnico (técnicos asistenciales) en razón a la naturaleza de sus funciones, salvo para aquellos cargos en el que jefe inmediato autorice y cuente con la ratificación del Grupo de Talento Humano y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para poder participar en el proceso de selección.

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

- **Condiciones de acceso a la modalidad de Teletrabajo.** Para el desarrollo de las funciones la ANH suministrará al Teletrabajador:
  - ✓ Una estación de trabajo con computador con las especificaciones técnicas, mínimas en cuanto al software, hardware y canales de comunicación que utilizara el teletrabajador.
  - ✓ Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
  - ✓ Silla ergonómica, mesa y diadema de requerirse.
  - ✓ Los elementos se entregarán en calidad de préstamo con cargo al inventario del servidor público, quien deberá utilizarlos en las actividades de teletrabajo y responder por su custodia.
  - ✓ Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
  - ✓ La ANH facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de los medios dispuestos para tal fin.
  - ✓ En caso de mal uso de los equipos, uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos o no acordes con las políticas de seguridad contempladas en la agencia ;, la responsabilidad por daño o perdida será trasladada al teletrabajador que los utiliza y custodia.

En caso de que el teletrabajador cuente con instalaciones y puesto de trabajo adecuados para el desarrollo del Teletrabajo, se requerirá de concepto favorable del grupo de SST y de la ARL sobre las condiciones ambientales del puesto de trabajo, así como de la OTI en aspectos tecnológicos, procediendo a efectuar la compensación y ajuste de este en términos de adecuaciones para el funcionamiento idóneo de las actividades.

- **Riesgos Laborales.** El teletrabajador continuará recibiendo la protección de la ARL y seguirá gozando de los demás derechos en materia de riesgos laborales.
- **Duración.** El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiera la condición de teletrabajador.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a la labor en las Instalaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de conformidad con los parámetros establecidos por la Resolución No. 289 del 17 de julio de 2018.

En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito al jefe inmediato, con una antelación de no menor a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo, solicitud que deberá hacerse a través del jefe inmediato justificando: a) Cumplimiento del plan de trabajo y entrega mínima del 85% de los entregables pactados y b) Garantía de que la prestación del servicio no se ve afectada. El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar la decisión por escrito al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

En los casos de teletrabajo por indicaciones médicas especiales, la duración será por el término que indique el médico tratante

- **Terminación del Teletrabajo.** Las causales de terminación del Teletrabajo son: a) Reversibilidad o b) Incumplimiento por el Teletrabajador en las funciones y entregables pactados son su jefe inmediato.
- **Reversibilidad.** El Jefe Inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada Teletrabajo, deberá enviar comunicación al grupo de Talento Humano con una antelación de un (1) mes, justificando la razón por la cual desea dar por terminada la misma. Recibida la solicitud la líder de Talento Humano o quien haga sus veces proyectará el acto administrativo por medio del cual se dará por terminado el Teletrabajo para dicho servidor, debiendo el Teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.
- Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos contemplados para los servidores de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en materia de capacitación y bienestar social e incentivos.
- **Evaluación.** La evaluación de desempeño laboral se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos definidos por la comisión nacional de servicio civil, y se efectuará en las mismas condiciones que la de los demás servidores de la entidad. El

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano



teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información dispuestos para el efecto.

- En caso de cambio de domicilio, el teletrabajador deberá comunicarlo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, para verificar que las condiciones higiénicas, de riesgo de accidente, de contenido del trabajo, y de ambiente psicosocial sean adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no cumple el servidor deberá retornar habitualmente a trabajar en la Agencia nacional de Hidrocarburos.
- El teletrabajador debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas por la ANH. Por tal motivo la ANH informará oportunamente a la ARL el listado de servidores y los días en que éstos se encontrarán laborando con la modalidad de teletrabajo. De igual forma el servidor, debe reportar las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo y sobre los cuales se implementarán los correctivos necesarios.
- El teletrabajador deberá cumplir la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la ANH ha diseñado, como también a:
  - Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus funciones en la ANH.
  - Cumplir con las medidas de seguridad que la Agencia dispone para asegurar la confidencialidad, el secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a que tenga acceso.
  - No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- La Agencia Nacional de Hidrocarburos y los Teletrabajadores deben cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo decimo de la Resolución 289 de 2018.
- Las comunicaciones y documentos generados en desarrollo de las actividades de teletrabajo deben ser radicadas en el sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el expediente de teletrabajo.

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

- El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones consignadas en los Acuerdos de Teletrabajo, así como lo establecido en la presente resolución y las funciones, metas y objetivos fijados en el plan de trabajo, estarán a cargo del jefe inmediato del teletrabajador. Para este efecto los funcionarios en teletrabajo deberán suscribir el plan de acuerdos con su jefe inmediato.

#### 4.3 SELECCIÓN DEL TELETRABAJADOR

- La selección de los teletrabajadores de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se podrá realizar por: a) ejercer funciones objeto de teletrabajo, b) por situación de discapacidad, movilidad física reducida o servidores con indicaciones médicas especiales, c) madres o padres cabeza de familia que hayan demostrado su condición ante el Grupo de Talento Humano o d) servidores que vivan fuera del casco urbano.
- Para ser candidato a teletrabajador se requiere que el empleo ejercido este establecido en el artículo 8 de la resolución 188 de 2018.
- Los criterios de selección estarán basados en: la encuesta de motivación, la meritocracia, los conocimientos y manejo de la tecnología de la información y comunicación y los resultados de la evaluación de las condiciones ambientales locativas, tecnológicas, ergonómicas y de seguridad para realizar la labor y garantizar la salud del Teletrabajador.
- Durante el proceso de selección se adelantará la gestión necesaria para que un funcionario del grupo de SST en compañía de un asesor de la ARL realice la visita al domicilio o lugar donde el servidor teletrabaja, para efectuar la inspección del puesto de trabajo e informará a la ANH las condiciones higiénicas, de riesgo de accidente, contenido del trabajo, y ambiente psicosocial encontradas, con el fin de emitir el concepto respectivo y las recomendaciones a que haya lugar. Así mismo, la Oficina de Tecnología de la Información realizará la evaluación de las condiciones tecnológicas y emitirá el concepto con las respectivas observaciones.
- El comité Coordinador de Teletrabajo seleccionará al personal que desarrollará las funciones a través de la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

- **COMPETENCIAS DEL TELETRABAJADOR:** El candidato debe cumplir con unas competencias específicas, como son: Orientación a resultados, Adaptación al Cambio, Autonomía, Manejo del Tiempo y Recursividad; las cuales deberán ser analizadas por el Jefe Inmediato para apreciar previamente, si el funcionario posee competencias para desarrollar sus actividades en la modalidad de teletrabajo para preseleccionar los candidatos de su área y realizar su postulación al Comité Coordinador de Teletrabajo

El Grupo de Talento Humano realizará la entrevista al candidato y posteriormente programará la visita al domicilio del candidato a teletrabajador para evaluar las condiciones locativas, tecnológicas, ergonómicas y de seguridad, de su entorno. Esta visita debe ser realizada por el personal designado por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales e informará al Comité Coordinador de Teletrabajo mediante informe escrito sobre las condiciones encontradas mediante las evidencias y soportes que consideren pertinentes con las observaciones a las que haya lugar, especificando los ajustes que se requieran para que el Comité pueda aprobar o improbar la solicitud del servidor del servidor aspirante a teletrabajar.

A continuación, la descripción de las competencias de los teletrabajadores:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Comportamientos asociados	Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumplimiento en tiempo y calidad con las metas definidas.
	Se esfuerza por obtener los mejores resultados posibles.
	Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
Comportamientos asociados	Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

	Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación.
	Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas.
<b>AUTONOMIA</b>	
Comportamientos asociados	Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo.
	Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe.
	Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas.
<b>MANEJO DEL TIEMPO</b>	
Comportamientos asociados	Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados.
	Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones.
	Dedica la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad de manera concentrada
<b>RECURSIVIDAD</b>	
Comportamientos asociados	Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas.
	Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas.
	Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan.

- Acuerdo de Voluntariedad:** Los servidores seleccionados deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para desarrollar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, para lo cual se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre las partes de conformidad con lo dispuesto en el numeral décimo del artículo sexto de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. De manera tal que los servidores seleccionados deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para participar en la implementación del teletrabajo diseñado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y para el efecto el Grupo Interno de Talento Humano expedirá un acto administrativo estableciendo la modalidad del Teletrabajo de acuerdo con lo

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

establecido en el artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015, especialmente en lo relacionado con:

- Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo.
- Jornada laboral, concepto favorable de la ARL sobre las condiciones del puesto de trabajo.
- cobertura ARL
- Responsabilidades custodia de elementos de trabajo.
- Medidas de seguridad de la información.
- El plan de trabajo, tiempos de entrega y demás aspectos de la modalidad, son los acordados entre el Servidor Público y su Jefe Inmediato.

#### 4.4. PASO A PASO DEL TELETRABAJO:

PASO A PASO DEL TELETRABAJO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Presenta solicitud al jefe inmediato con la justificación de postulación para optar a ser teletrabajador.</p> <p>En caso de que la solicitud sea por razón médica se debe adjuntar, el concepto del médico laboral o tratante de la EPS, donde se indique la recomendación de ser teletrabajador y las demás que sean del caso.</p>	Funcionario	Formato solicitud teletrabajo
2	<p>Analiza funciones para determinar si pueden ser desarrolladas mediante la modalidad de teletrabajo suplementario, analizar las competencias y habilidades del postulante, según manual de funciones de cada empleo.</p> <p><b>Si:</b> Proyecta concepto para ser remitido a</p>	Jefe inmediato	Solicitud teletrabajo

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

	<p>Talento Humano. Continúa actividad 3.</p> <p><b>No:</b> Proyecta respuesta y radica. Finaliza procedimiento.</p>		
<b>3</b>	<p>Recibe solicitud y verifica competencias comportamentales del funcionario postulado. El concepto del jefe inmediato es favorable</p> <p><b>Si:</b> Imparte instrucciones al grupo del SG de SST y Solicita acompañamiento de la OTI Continúa actividad 4</p> <p><b>No:</b> Proyecta respuesta de negación y radica. Finaliza procedimiento.</p>	<p>Lider de Talento Humano</p>	<p>Comunicación con instrucciones</p> <p>Comunicación respuesta de negación.</p>
<b>4</b>	<p>Solicita visita domiciliaria de la ARL y/o coordina visita de funcionario, para verificar las condiciones físicas del sitio de trabajo.</p>	<p>Funcionario responsable de SST</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<b>5</b>	<p>Recibe informe de visita para la verificación de las condiciones inspección y revisa.</p> <p><b>Informe desfavorable:</b> Proyecta respuesta y remite a TH para su revisión y firma. Radica y finaliza procedimiento.</p> <p><b>Informe favorable:</b> Remite al comité</p>	<p>Candidato a teletrabajador Funcionario responsable de SST y OTI</p>	<p>Comunicación de programación de visita</p>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

	coordinador de Teletrabajo para su estudio y aprobación  Continúa en actividad 7.		
<b>6</b>	Elabora informe de las condiciones ergonómicas, físicas, condiciones higiénicas, de riesgo de accidente, contenido del trabajo, y ambiente psicosocial, del Teletrabajador de acuerdo con la visita realizada.	ARL Funcionario SST	Formato listo de chequeo condiciones del teletrabajador.
<b>7</b>	Proyecta acuerdo de teletrabajo para firma de las partes. Comité Proyecta resolución donde confiere teletrabajo.		Acuerdo de voluntariedad proyectado
<b>8</b>	Proyecta y radica comunicación dirigida al funcionario con copia al jefe inmediato, informando la aprobación o no aprobación del teletrabajo	Talento Humano	Comunicación
<b>9</b>	Firman acuerdo y remite al responsable de SST.	Funcionario y Talento Humano	Acuerdo de Voluntariedad Firmado
<b>10</b>	Recibe acuerdo firmado y remite para radicación e incorporación en la historia laboral. Ingresa información de los teletrabajadores en el formato de recolección de información y reporta al Ministerio de Trabajo.		Ley 1221 de 2008, artículo 7. Formato de recolección de información de teletrabajadores de MinTrabajo
<b>11</b>	Realiza acondicionamiento del sitio de trabajo y/o suministra elementos de trabajo en caso de requerirse.	SST, OTI, ARL y Mantenimiento.	Matriz de seguimiento Inspección de puestos de Teletrabajo
<b>12</b>	Programa y realiza visitas periódicas para		Formato informe de

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

	<p>verificar condiciones de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo con el resultado de la visita establece recomendaciones, en caso de requerirse. Radica informes de visita y remite para incorporación en la historia laboral del funcionario.</p>	Responsable de SST	inspección y seguimiento a puestos de trabajo en modalidad de Teletrabajo.
<b>13</b>	<p>¿Desea terminar de forma anticipada el teletrabajo?</p> <p><b>No:</b> Continúa actividad 16.</p> <p><b>Si:</b> Proyecta y radica comunicación con la justificación de la terminación anticipada y remite a la Subdirección de Talento Humano. Continúa actividad 14.</p>	Funcionario y/o Jefe inmediato	Proyecto de comunicación de terminación anticipada de teletrabajo
<b>14</b>	<p>Recibe comunicación y proyecta documento para formalizar terminación del acuerdo para firma del Subdirector de Talento Humano. Actualiza información de la base de datos de teletrabajadores. Continúa actividad 15.</p>	SST	Terminación de acuerdo de Teletrabajo
<b>15</b>	<p>Formaliza terminación de acuerdo de teletrabajo. Radica y remite para incorporación en la historia laboral del funcionario. Finaliza procedimiento.</p>	Talento Humano	Terminación de acuerdo de Teletrabajo Radicado.
<b>16</b>	<p>¿Desea prorrogar plazo para desarrollo de teletrabajo?</p>		Comunicación de solicitud radicada por

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano



	<p><b>No:</b> Remite comunicación radicada a la Subdirección de Talento Humano informando que se reintegra a laborar en las instalaciones de la SFC. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>Si:</b> Remite, con una antelación no menor a un (1) mes, comunicación radicada solicitando prórroga por un término igual a la inicial. Continúa actividad 2</p>	<p>Funcionario</p>	<p>control doc.</p>
--	---	--------------------	---------------------

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 5.1. INTERNOS

- Resolución 429 de 2016.
- Resolución 188 de 2018.
- Resolución 289 de 2018.
- Documentos Internos ANH. Convocatoria III 2019 -2020.

### 5.2. EXTERNOS

- libro blanco, el ABC del Teletrabajo en Colombia
- Guía Técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo - Ministerio del Trabajo. Tomado de:
- Guía Jurídica del sector público para la implementación del Teletrabajo – Ministerio del Trabajo, Fondo del Riesgo Laborales.
- Manual buenas prácticas OIT.
- Ley 1221 del 16 de julio de 2008, mediante la cual se promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).
- Decreto 884 del 30 de abril de 2012, el cual reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.
- Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores – MinTrabajo: <http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/derechos-fundamentales-del-trabajo/teletrabajo/formato-de-recoleccion-de-informacion-de-teletrabajadores>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano

## 6. REGISTROS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>OBJETIVO</b>
ANH-GCM-FR-71	Formato lista de chequeo condiciones teletrabajador	Consolidar la información relevante en las visitas a los teletrabajadores
ANH-GCM-FR-70	Formato informe visita de teletrabajo	Realizar informe de las condiciones de la visita de teletrabajo realizada.
ANH-GCM-FR-63	Matriz de seguimiento Inspección de puestos de Teletrabajo	Evaluar las condiciones de trabajo en la modalidad de teletrabajo
ANH-GCM-FR-81	Formato Solicitud Teletrabajo	Aplicar a la convocatoria existente a la modalidad de teletrabajo

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>17-06-2020</b>	<b>ELABORACIÓN DOCUMENTO</b>	<b>1</b>

<b>Editado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
NOMBRE: Oscar Marin	NOMBRE: Mayra Torres Contreras	NOMBRE: Luz Stella Gomez Moreno
CARGO: Contratista Talento Humano	CARGO: Experto VAF -TH	CARGO: Líder GIT Talento Humano