



Manual

DIR-M-15

Manual de Política Interna de Teletrabajo

Instituto Caro y Cuervo

Grupo de Talento Humano

29/01/2024



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 2 de 27

Fecha: 29/01/2024

TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
2.0	29/01/2024	Comité de Teletrabajo conformado por medio de la Resolución 192 de 2022	Viviana Valencia – Coordinadora Grupo de Talento Humano (E)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Se ajusta el anexo 1 de empleos susceptibles acceder a la modalidad teletrabajo suplementario y corrección del correo de Comité de Convivencia
1.0	06/12/2023	Comité de Teletrabajo conformado por medio de la Resolución 192 de 2022	Liliana Jeannette Montoya Talero – Coordinadora Grupo de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Se crea el documento con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de la política de teletrabajo en el ICC



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1 OBJETIVO	8
2 ALCANCE	8
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
4 MARCO LEGAL.....	9
5 AMBITO DE APLICACIÓN	10
6 PRINCIPIOS.....	10
7 ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO	11
7.1. Convocatoria.....	11
7.2. Requisitos mínimos para postularse.....	11
7.3. Aprobación de la postulación por parte del jefe inmediato.....	12
7.3.1. Identificación de condiciones que requieran presencialidad para las funciones del cargo.....	12
7.3.2. Evaluación de las competencias del servidor solicitante de teletrabajo:	13
7.4. Inspección inicial puesto de trabajo.....	13
7.4.1. Requisitos del equipo de cómputo	14
7.4.2. Inspección al puesto de trabajo	15



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 4 de 27

Fecha: 29/01/2024

7.5.	Consolidación de información y resultados	16
7.5.1.	Informe ejecutivo para aprobación del(la) Director(a) del ICC	16
7.5.2.	Expedición del acto administrativo.....	16
7.5.3.	Firma del acuerdo de voluntariedad	16
7.5.4.	Cubrimiento de la ARL.....	17
7.5.5.	Instalación de VPN y creación de sesión destinada para la información del ICC en el equipo del funcionario en modalidad de teletrabajo.	17
8	PLANEACIÓN E INICIO DEL TELETRABAJO.....	17
9	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.....	17
9.1.	Visitas domiciliarias o inspecciones a puesto de trabajo.	18
9.2.	Instrumentos de medición y evaluación	18
9.3.	Reporte de accidentes o incidentes a la ARL	19
10	FASE DE TERMINACIÓN Y PRÓRROGA.....	19
10.1.	Terminación	19
10.2.	Reversibilidad.....	19
10.3.	Prórroga	20
10.4.	Suspensión.....	20
11	FORMATOS QUE UTILIZARÁN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PRESENTE POLÍTICA	
	20	



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 5 de 27

Fecha: 29/01/2024

12	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	21
12.1	Obligaciones del teletrabajador	21
12.1.1	Obligaciones generales del teletrabajador	21
12.1.2	Obligaciones específicas del teletrabajador	22
12.2	Obligaciones de seguridad de la información durante el teletrabajo	23
12.3	Prohibiciones del teletrabajador	24
12.4	Obligaciones del Instituto Caro y Cuervo ICC	25
12.5	Obligaciones del jefe inmediato del teletrabajador	25
12.6	Obligaciones normativas de la ARL	26
13	PUNTOS DE CONTACTO	27



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 6 de 27

Fecha: 29/01/2024

INTRODUCCIÓN

El Instituto Caro y Cuervo (ICC) adelantó en 2019 la implementación de un plan piloto de Teletrabajo y entre 2020 y 2022 implementó el desarrollo de sus actividades remotamente con ocasión de la emergencia sanitaria, la cual trajo grandes y significativos cambios a nivel tecnológico debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial. Se hace necesario contar con servidores públicos que se adapten a los entornos acelerados y cambiantes con el fin de mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos, y con ello avanzar hacia la estructuración del que se ha denominado el servidor público 4.0.

El trabajo híbrido se asocia con la modalidad de teletrabajo suplementario, el cual implica la posibilidad de laborar, alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal y que requiere de una flexibilidad organizacional y, a la vez, de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados.

Estas experiencias permitieron a la entidad identificar al teletrabajo como una práctica laboral que beneficia a sus funcionarios, ya que permite el equilibrio de sus tareas profesionales y personales. Así mismo se convierte en una solicitud de los funcionarios de la entidad, quienes han manifestado cambios positivos que redundan en su bienestar y que han permitido con el aprovechamiento de las nuevas tecnologías optimizar la prestación del servicio.

Es por ello que, tomando como base lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022, mediante los cuales se regula esta actividad en beneficio de los funcionarios, y lo anteriormente expuesto; el ICC con el acto administrativo Resolución No. 192 de 2022 conforma el Comité de Teletrabajo y establece la obligación de elaborar la política interna que regule la implementación de esta modalidad laboral para el bienestar de los funcionarios y la adecuada prestación del servicio por parte de la entidad.

La implementación de esta modalidad permite que los funcionarios y en particular madres en estado de lactancia, personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad o en situación de discapacidad, cuidadores, madres y padres cabeza de familia, puedan mantener una actividad laboral, siendo el teletrabajo una alternativa perfecta para equilibrar su vida laboral con la familiar.

Este documento de política interna de teletrabajo se establece tomando como base la [Guía de operación de implementación del teletrabajo](#) versión 5 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, ya que dicha entidad tiene como objeto formular y promover las políticas e instrumentos en empleo público, organización



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 7 de 27

Fecha: 29/01/2024

administrativa, control interno, racionalización de trámites, que van dirigidos a fortalecer la gestión de las entidades públicas nacionales y territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores, adaptando las directrices en dichos documentos aplicables al ICC.

Con esta política interna de teletrabajo, se construye el marco de referencia para orientar la puesta en marcha de esta modalidad, favoreciendo entornos laborales seguros, facilitando nuevos esquemas de gestión, incorporando permanentes desarrollos tecnológicos y disponiendo el procedimiento y los parámetros necesarios para llevar a cabo su ejecución.

Esta política regula los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio y contiene:

1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.
2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.
3. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato.
4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas de Tecnologías de la Información (TI), sistemas de información, repositorios virtuales y entorno de TI para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
5. Condiciones sobre la confidencialidad de la información, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 en relación con el derecho de acceso a la información pública.
6. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al Copasst; requerimientos o anuncios al Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
7. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SSST).
8. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.



9. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, la cual incluirá la definición y tamaño del lugar para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador o servidor público.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la política interna de teletrabajo, para la postulación y ejecución de las funciones de los cargos que se identifiquen como teletrabajables, en la modalidad de trabajo suplementario dos días a la semana; y presentar de forma clara a los servidores interesados los lineamientos que permitan comprender el proceso, orientar su postulación e identificar las diferentes etapas del proceso.

2 ALCANCE

Se inicia con la identificación de los cargos teletrabajables sobre los cuales se reciben postulaciones, luego las solicitudes se analizan frente a los requisitos mínimos para poder acceder al teletrabajo suplementario y finaliza con la fase de comunicación del acto administrativo que otorga el teletrabajo a cada funcionario, el cual se puede dar por terminado por situaciones que se detallan en el desarrollo del presente documento o ser prorrogado teniendo en cuenta, igualmente, situaciones que permitan concluir que el servicio público no sufre afectación desarrollando las funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accidente laboral: 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.

Teletrabajo: En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: "una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a



MANUAL DE POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Código: DIR-M-15

Versión: 2.0

Página 9 de 27

Fecha: 29/01/2024

terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información – TI para el contacto entre el trabajador y la entidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo".

Teletrabajo suplementario: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

4 MARCO LEGAL

Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 0884 de 2012. Por medio de la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.

Circular 027 del 2019. El Ministerio de Trabajo precisa los lineamientos de teletrabajo sobre las visitas al puesto de trabajo y el suministro de equipos y herramientas.

Decreto 1227 de 2022. Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura. La mencionada ley, establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador. Para el caso del Departamento Administrativo de la Función Pública la modalidad aplicada es suplementaria la cual se define como: "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" (Fuente Portal Teletrabajo Colombia).

Ley 2191 de 2022. Esta ley tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales o reglamentarias, con el fin de garantizar



el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Resolución No. 192 de 2022. El Instituto Caro y Cuervo (ICC) conformó el Comité de Teletrabajo, el cual tenía como propósito proyectar la política interna, revisar las postulaciones de los funcionarios a teletrabajar una vez adoptada la política y verificar la viabilidad de la prórroga o suspensión de teletrabajo para cada funcionario.

5 AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política aplica para los servidores del Instituto Caro y Cuervo (ICC) de los niveles profesional, técnico y asistencial, provisionales o de carrera administrativa que estén interesados y cumplan con los requisitos previa valoración efectuada por el Comité de Teletrabajo de la entidad para hacer uso de la modalidad de teletrabajo suplementario. Los servidores con cargos de nivel directivo o asesor no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.

Aquel funcionario que se encuentre en situación de enfermedad podrá solicitar extraordinariamente el teletrabajo suplementario diligenciando el formato establecido para tal fin, para lo cual el Comité de Teletrabajo decidirá si amerita o no el inicio de la ruta, en todo caso el funcionario debe cumplir con lo establecido en esta política para poder asignarle la modalidad de teletrabajo.

Teniendo en cuenta las funciones y competencias de los servidores por niveles jerárquicos, se señala en el *Anexo número 1 "Análisis teletrabajo suplementario"*, aquellos empleos que el ICC considera pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo.

6 PRINCIPIOS

Voluntariedad. En el contexto del teletrabajo se refiere a la disposición voluntaria del empleado para participar en esta modalidad laboral, incluso cuando el ICC no cuenta con los recursos necesarios para proporcionar equipos de cómputo o pagar los servicios públicos relacionados con el teletrabajo. En otras palabras, el empleado está dispuesto a contribuir con sus propios recursos personales, como su propio equipo de cómputo o el costo de los servicios públicos, con el objetivo de hacer posible la implementación del teletrabajo, al menos en una etapa inicial.



Igualdad. Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, garantías y obligaciones laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones del ICC. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni la desmejora de las condiciones laborales actuales, y tampoco es un derecho adquirido. Esta modalidad de trabajo es utilizada para mejorar la calidad de vida del trabajador y la productividad de la entidad.

Inclusión de servidores en condición de vulnerabilidad y la promoción de la equidad de género. Deben ser prioridades en la implementación del teletrabajo, dado que contribuirá a crear un ambiente de trabajo más equitativo, inclusivo y respetuoso para todos los empleados, sin importar su situación personal o de género conforme al protocolo adoptado por el ICC.

7 ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO

7.1. Convocatoria

El(la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces, convocará anualmente a través de circular o memorando a los servidores interesados en adquirir la condición de teletrabajador suplementario, la cual contendrá el cronograma que incluya cada uno de los pasos a seguir establecidos en la presente política, junto con los requisitos mínimos requeridos, esta será publicada en los medios de difusión idóneos de la entidad.

7.2. Requisitos mínimos para postularse

Los requisitos mínimos que deben acreditar los servidores públicos del ICC para participar en el proceso de asignación de Teletrabajo suplementario son los siguientes:

- a) Estar vinculado y posesionado a la planta de personal del ICC en un cargo de nivel profesional, técnico o asistencial.
- b) Tener más de seis meses de antigüedad en el cargo.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos seis meses.
- d) Haber obtenido como mínimo calificación satisfactoria, para los funcionarios de carrera administrativa; o como mínimo calificación en el nivel medio, en caso de ser funcionario vinculado en provisionalidad; en la última evaluación de desempeño laboral definitiva o de periodo de prueba.



- e) Contar con resultados del examen médico ocupacional, de ingreso o periódico, con vigencia no mayor a un año de acuerdo con la fecha de postulación.
- f) Contar con los elementos muebles y tecnológicos mínimos necesarios para teletrabajar ([Ver numeral 7.4 Inspección inicial puesto de trabajo](#)).
- g) Cumplir con lo establecido en esta política.

Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán realizar la solicitud, durante las fechas establecidas en la convocatoria, mediante correo electrónico, a su jefe inmediato (con copia al correo teletrabajo@caroycuervo.gov.co) diligenciando y adjuntado los formatos establecidos para tal fin:

DES-F-26 Solicitud postulación modalidad teletrabajo

DES-F-27 Autoreporte de condiciones para el teletrabajo

7.3. Aprobación de la postulación por parte del jefe inmediato

7.3.1. Identificación de condiciones que requieran presencialidad para las funciones del cargo

Los directivos, coordinadores de grupo, o quienes ejerzan como jefes inmediatos, que reciban postulaciones de teletrabajo suplementario durante las fechas establecidas en la convocatoria deben identificar si el cargo del funcionario solicitante presenta condiciones que permitan desarrollarse en modalidad de teletrabajo, para ello deberán diligenciar el formato establecido para tal fin (DES-F-28 Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Coordinador o jefe inmediato), para identificar, conforme a las respuestas dadas, si las funciones del cargo del solicitante de teletrabajo suplementario son compatibles con teletrabajo o no.

Si el jefe inmediato identifica que las condiciones del cargo que ocupa el servidor solicitante no son compatibles con teletrabajo, el funcionario no continúa en el proceso y no se le asigna la modalidad de teletrabajo. Por otro lado, si el jefe inmediato determina que el servidor solicitante posee las competencias requeridas para ser teletrabajador, el proceso continúa. En ambos escenarios, el jefe inmediato emite su concepto utilizando el formato designado para este propósito (DES-F-28 Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Coordinador o jefe inmediato) y envía el documento al correo electrónico teletrabajo@caroycuervo.gov.co.



7.3.2. Evaluación de las competencias del servidor solicitante de teletrabajo:

El jefe inmediato del servidor solicitante, cuyas condiciones del cargo son compatibles con teletrabajo en la etapa anterior, debe continuar con el diligenciamiento del formato (DES-F-28 Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Coordinador o jefe inmediato) para evaluar las competencias del funcionario solicitante.

Si el jefe inmediato identifica que las competencias para laborar en modalidad teletrabajo suplementario, no son compatibles con teletrabajo, el funcionario no continúa en el proceso y no se le asigna la modalidad de teletrabajo. Por otro lado, si el jefe inmediato determina que el servidor solicitante posee las competencias requeridas para ser teletrabajador, el proceso continúa. En ambos escenarios, el jefe inmediato emite su concepto utilizando el formato designado para este propósito (DES-F-28 Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Coordinador o jefe inmediato) y envía el documento al correo electrónico teletrabajo@caroycuervo.gov.co.

Nota: En la aprobación del teletrabajo para los postulantes, el jefe inmediato debe considerar que la Oficina garantice la presencia de personal, evitando ausencias totales. Además, es fundamental establecer un control interno para que todo el Grupo esté informado sobre los días en los que el personal aprobado estará teletrabajando y los días de presencia física.

Teniendo en cuenta el cronograma de convocatoria el Comité de Teletrabajo consolidará el listado preliminar de aprobados, el cual se comunica al Grupo TIC, al Grupo de Talento Humano y demás interesados para la programación y logística de las etapas subsiguientes.

7.4. Inspección inicial puesto de trabajo

La visita domiciliaria o inspección inicial se efectúa a los servidores públicos que cumplen los requisitos mínimos para postularse al teletrabajo y que hayan sido aprobados por su jefe inmediato.

Esta se adelanta en dos etapas, la primera de verificación del equipo de cómputo (Grupo TI), y la segunda de verificación del espacio de teletrabajo (encargado del SG-SST del Grupo de Talento Humano o profesional de la ARL), la cual se realiza de forma presencial o virtual.



7.4.1. Requisitos del equipo de cómputo

La verificación de los requisitos del equipo de cómputo la realiza el Grupo de TI y puede realizarse de manera presencial o remota. Los servidores que hayan llegado a esta etapa deben contar con un equipo de cómputo con las siguientes características: procesador Core i3 o superiores, AMD A10, Ryzen3 o superiores, memoria RAM mínimo: 8 GB, disco duro mínimo: 500 GB, antivirus actualizado y licenciado, conexión propia mínima a internet de 10 Megabits (Mbps) de subida y una velocidad de descarga no menor a 30 Mbps, sistema operativo mínimo Windows 10 o IOS actualizado y licenciado, paquete de Office u Office web licenciados y demás softwares legales (PDF, WinZip o WinRAR).

7.4.1.1. Computadores de escritorio

Pantalla mínimo de 19 pulgadas con tecnología LCD o LED, para que no provoque reflejos ni exceso de brillo, y webcam compatible con el sistema operativo del equipo.

7.4.1.2. Computadoras portátiles

Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED de mínimo 14" o pantalla externa adicional de mínimo 19". El portátil debe descansar sobre un escritorio, utilizar un teclado extra al que tiene el portátil que sea alfanumérico, mouse externo y webcam compatible.

7.4.1.3. Periféricos adicionales

Diadema con micrófono.

El Grupo de TI diligencia el formato establecido para tal fin (DES-F-29 Inspección inicial puestos de trabajo), emite concepto sobre el cumplimiento de los requerimientos del equipo de cómputo con las recomendaciones y ajustes a que haya lugar, las cuales se darán a conocer a los aspirantes a teletrabajar. El tiempo de subsanación de los requerimientos será de cinco (5) días hábiles si así lo requiere el informe, el funcionario debe enviar soportes fotográficos o de compra (factura) de los elementos o espacios a subsanar. Si el servidor no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos no continua en el proceso y por ende no se le asignará la posibilidad de laborar en modalidad de teletrabajo.



Exclusión de responsabilidad. Considerando que el ICC no cuenta con disponibilidad de equipos de cómputo, bajo el principio que orienta el teletrabajo de voluntariedad, el teletrabajador está en disposición de aportarlos con el ánimo de viabilizar inicialmente el teletrabajo. El funcionario deberá firmar el DES-F-30 (Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo), donde informará la tenencia de los elementos propios para teletrabajar. Por lo anterior, el ICC no se hace responsable del deterioro por uso, pérdida de información personal o disponibilidad de memoria por manejo de información institucional.

7.4.2. Inspección al puesto de trabajo

Para la verificación de los requisitos de acuerdo con los parámetros de SST, se realiza la inspección al puesto de trabajo en casa de manera virtual y se diligencia el formato establecido para este fin (DES-F-29 Inspección inicial puestos de trabajo) verificando los siguientes aspectos:

El funcionario debe contar con:

1. Silla ergonómica: Debe tener 5 puntos de apoyo, rodachines, graduable en altura y preferiblemente con apoyabrazos graduables.
2. Escritorio con espacio para computador o portátil: debe tener un largo entre 100 a 120 cm, ancho de 60 a 80 cm mínimo, altura del piso al plano de trabajo entre 70 a 75 cm (no puede ser de vidrio, preferiblemente los bordes deben ser redondeados).
3. Extintor tipo ABC Multipropósito de capacidad de 5 libras, el cual debe encontrarse vigente.¹
4. Botiquín tipo A en la zona de teletrabajo.

El lugar de domicilio destinado para teletrabajar debe cumplir con:

1. Condiciones ambientales adecuadas (iluminación, condiciones térmicas, ventilación).
2. La exposición al ruido que no sea perjudicial para la salud del teletrabajador (ruidos impactantes o continuos).

¹ El cual deberá encontrarse vigente durante todo el tiempo donde se desarrolle el teletrabajo, de este modo el funcionario deberá garantizar que este cuente con las recargas o reemplazos que correspondan.



3. Pertenecer a las jurisdicciones próximas a Bogotá o Chía, que le permitan el desplazamiento y la disponibilidad en caso de así requerirse.
4. Orden y aseo apropiado.

Durante la inspección, se debe diligenciar el formato establecido para tal fin (DES-F-29 Inspección inicial puestos de trabajo) con las recomendaciones y ajustes a que haya lugar, este se le envía al solicitante de teletrabajo y a su jefe inmediato. El tiempo de subsanación de los requerimientos será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en la que se realiza el requerimiento de subsanación, el funcionario debe enviar soportes fotográficos o de compra (factura) de los elementos o espacios a subsanar. Si el servidor no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continua en el proceso y por ende no se le asigna la posibilidad de laborar en modalidad de teletrabajo.

7.5. Consolidación de información y resultados

7.5.1. Informe ejecutivo para aprobación del(la) Director(a) del ICC

El Grupo de Talento Humano consolida los conceptos técnicos emitidos en las etapas descritas anteriormente y presenta ante el Comité de Teletrabajo los resultados obtenidos para su validación, posteriormente los presenta ante el(la) Director(a) del ICC, para su aprobación.

7.5.2. Expedición del acto administrativo

De conformidad con las etapas anteriores, una vez se cuente con la aprobación por parte de la Dirección, el Grupo de Talento Humano emite el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo suplementario al servidor solicitante, quedando en firme con la firma del DES-F-30 Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.

7.5.3. Firma del acuerdo de voluntariedad

El funcionario debe diligenciar y firmar el *DES-F-30 Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo*, junto con las partes solicitadas en dicho formato y debe enviar copia al correo teletrabajo@caroycuervo.gov.co con este documento, en los siguientes tres (3) días hábiles de la notificación de dicho acto administrativo, este último queda en firme en el momento en que el acuerdo de voluntariedad es aprobado por el Grupo de Talento Humano.



7.5.4. Cubrimiento de la ARL

La ARL cubre todos los accidentes y enfermedades laborales derivadas de las actividades desarrolladas en su lugar de teletrabajo, para ello el funcionario debe mantener actualizada la información de la dirección de residencia (principal) y el horario laboral registrado en el acto administrativo, estos datos serán reportados ante la ARL para lo pertinente.

7.5.5. Instalación de VPN y creación de sesión destinada para la información del ICC en el equipo del funcionario en modalidad de teletrabajo.

El Grupo de TIC crea una sesión destinada para la información del ICC y asigna e instala un VPN en el equipo del funcionario en modalidad de teletrabajo.

8 PLANEACIÓN E INICIO DEL TELETRABAJO

El teletrabajo tiene una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de aprobación de la firma del acuerdo de voluntariedad (ver [numeral 7.5.3](#) Acuerdo de voluntariedad), documento complementario de la resolución por el cual se confiere la condición de teletrabajador. Una vez vencido dicho plazo se dará por terminado automáticamente, el servidor deberá reintegrarse presencialmente a laborar el día hábil siguiente a las instalaciones del Instituto Caro y Cuervo. No obstante, puede ser terminado anticipadamente conforme al debido proceso y lo relacionado en el [numeral 10](#) fase de terminación y prórroga de esta política.

9 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Los jefes inmediatos, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el teletrabajador, acompañan, orientan, realizan el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñan los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos e informan oportunamente al Grupo de Talento Humano las novedades que se presenten al correo electrónico teletrabajo@caroycuervo.gov.co.



El seguimiento de entregables, actividades y demás métodos utilizados para el control del teletrabajo se deben revisar y verificar por parte del jefe inmediato cuando este lo requiera, de igual forma deben ser incluidos y ajustados los compromisos dentro de la evaluación de desempeño laboral para funcionarios provisionales y de carrera administrativa, diligenciando los formatos establecidos para tal fin.

9.1. Visitas domiciliarias o inspecciones a puesto de trabajo.

El teletrabajador debe informar la dirección de domicilio donde realiza la modalidad de teletrabajo y autorizar al ICC para realizar las visitas domiciliarias esporádicas o inspecciones programadas a su puesto de trabajo, al igual que a recibir videollamadas en cualquier momento de la jornada laboral (accediendo a la activación de la cámara), lo anterior, con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de teletrabajo, tanto en lo que corresponde a temas de riesgos laborales como a las revisiones de los equipos o herramientas tecnológicas.

Si durante las visitas domiciliarias esporádicas o videollamadas se evidencia que el funcionario no cumple con los requisitos que permitieron el otorgamiento de teletrabajo, se genera el informe correspondiente por parte del funcionario que realizó la visita, diligenciando el formato establecido para tal fin (DES-F-29 Inspección inicial puestos de trabajo), el cual se comunica al jefe inmediato y al funcionario, para posteriormente discutirse, por el Comité de Teletrabajo, el presunto incumplimiento y las medidas a establecer.

9.2. Instrumentos de medición y evaluación

Los teletrabajadores tienen los mismos instrumentos de medición y gestión con los que cuentan los servidores que laboran en las instalaciones del ICC. Estos instrumentos son:

- a. Evaluación del desempeño, conforme a los establecido en la Resolución 015 de 2019 de evaluaciones de desempeño en el ICC
- b. Sistema Integrado de Gestión – SIG
- c. Planes programas y proyectos
- d. Otros que el jefe considere necesarios.

Los anteriores se miden de acuerdo con su periodicidad y el responsable es el jefe inmediato.



9.3. Reporte de accidentes o incidentes a la ARL

El teletrabajador debe realizar el reporte de accidentes o incidentes que se presenten en su lugar de teletrabajo al correo: talentohumano@caroycuervo.gov.co o vía Microsoft Teams al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en cumplimiento a las normas de SST y conforme el procedimiento establecido para tal fin.

10 FASE DE TERMINACIÓN Y PRÓRROGA

10.1. Terminación

Las causales de terminación del teletrabajo son:

- a. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el manual de funciones y competencias laborales.
- b. Incumplimiento del teletrabajador de funciones y entregables pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportados.
- c. No contar con los implementos requeridos al momento de la visita domiciliaria o inspección de puestos de trabajo esporádica o programada.
- d. No acceder a poner su cámara al momento que se le requiera.
- e. No informar del cambio de residencia.
- f. Realizar cambio de residencia fuera de la jurisdicción del municipio donde se le aprobó que realizará las funciones en modalidad de teletrabajo.
- g. Incumplimiento a lo pactado en el acuerdo de voluntariedad.

El Comité de Teletrabajo en cumplimiento a la Política de teletrabajo, evalúa las causales y los hallazgos según sea el caso e informa al (la) Director(a) quien toma las decisiones pertinentes.

10.2. Reversibilidad

La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por consenso de ambas partes. Los teletrabajadores o los superiores inmediatos podrán solicitar al Comité de Teletrabajo en cualquier momento volver a la actividad laboral



de manera presencial, para lo cual debe comunicarlo por escrito a través del Grupo de Talento Humano quien programará la correspondiente sesión con el Comité de Teletrabajo.

10.3. Prórroga

En caso de que el funcionario a quien se le haya otorgado el teletrabajo suplementario desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, debe inscribirse y participar nuevamente en la convocatoria que realice el Grupo de Talento Humano, considerando que anualmente serán evaluados criterios dinámicos (evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias, entre otras), teniendo en cuenta la fecha de apertura de convocatoria para teletrabajo.

10.4. Suspensión

Si el teletrabajador cambia de domicilio deberá comunicarlo inmediatamente al correo: teletrabajo@caroycuervo.gov.co. Se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, con el fin de verificar que el nuevo domicilio cumpla las condiciones requeridas para llevar a cabo el trabajo de la oficina; así mismo, con el propósito de que el Grupo de Talento Humano reporte la novedad a la ARL relacionada con cambio de domicilio. En la eventualidad de que el nuevo domicilio no cumpla con las condiciones, el servidor deberá retornar a su puesto presencial habitual mientras realiza los ajustes o correctivos indicados a partir de las observaciones efectuadas en cinco (5) días hábiles.

11 FORMATOS QUE UTILIZARÁN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PRESENTE POLÍTICA

El Grupo de Talento Humano integra a la presente política los siguientes formatos:

- DES-F-26 Solicitud postulación modalidad teletrabajo
- DES-F-27 Autorreporte de condiciones para el teletrabajo
- DES-F-28 Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo – Coordinador o jefe inmediato
- DES-F-29 Inspección inicial puesto de trabajo
- DES-F-30 Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo



12 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

12.1 Obligaciones del teletrabajador.

El servidor público teletrabajador, tiene las mismas obligaciones que le aplican a cualquier otro servidor público relacionadas con el acatamiento de la Constitución Política, la ley, el manual específico de funciones y competencias laborales, las disposiciones internas del ICC, las órdenes de sus jefes inmediatos y demás legalmente establecidas y las obligaciones establecidas en el Decreto 1227 de 2022, las que las adicione, sustituya o modifique.

12.1.1 Obligaciones generales del teletrabajador

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst), y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad (SG-SST) y atender las recomendaciones del ICC y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de seguridad digital, efectuadas por el ICC.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el ICC para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.



10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad pública.
12. Las establecidas por el Decreto 1227 de 2022 y las que las modifique, adicione o sustituya.

12.1.2 Obligaciones específicas del teletrabajador

Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral con el ICC:

1. Dedicar la totalidad de la jornada y horario laboral, en la modalidad de teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Rendir los informes y hacer la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el ánimo de verificar el cumplimiento de su labor.
3. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones.
4. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de teletrabajo durante la jornada y horario laboral establecido, diligenciando el formato DES-F-10 Solicitud permiso remunerado.
5. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad en las que sea necesaria su presencia física.
6. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad (presencial o virtual), así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. que se soliciten por parte de esta.
7. Utilizar las herramientas que el ICC ponga a su disposición, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en materia de seguridad de la información.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST del ICC, procurando el cuidado integral de su salud, manteniendo su puesto de teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL.
9. Reportar, en caso de suceder, el incidente o el accidente de trabajo de manera inmediata a su coordinador de área o líder de equipo y este a su vez reportará al profesional del SG-SST.



10. Garantizar los medios de comunicación que permitan el contacto con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del ICC.
11. Informar cualquier incidente de seguridad de la información que se presente conforme al protocolo establecido.
12. Permitir la realización de visitas periódicas a su domicilio sin previo aviso, dentro del horario laboral, sin que por ello se considere vulnerada la privacidad del funcionario.
13. Disponer durante el desarrollo de las actividades en teletrabajo de los equipos requeridos para el otorgamiento de dicho beneficio en perfecto estado.
14. Cumplir la normatividad en materia de protección de datos personales, el manual de políticas de seguridad y privacidad de la información y lineamientos emitidos desde el SGSI para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter clasificado a los que tenga acceso.
15. Las establecidas por el decreto 1227 de 2022 y las que las modifique, adicione o sustituya.

12.2 Obligaciones de seguridad de la información durante el teletrabajo

El teletrabajador debe:

- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el equipo donde se realice el teletrabajo.
- Separar el ambiente de teletrabajo del ICC del entorno personal, mediante la creación de una cuenta de usuario llamada teletrabajo en donde accederá para el ejercicio de las funciones del ICC.
- Acceder a su sesión de teletrabajo mediante la cuenta de usuario creada para ello, la cual requiere una contraseña con las condiciones establecidas en el DIR-M-2 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Realizar todas sus actividades laborales mediante la VPN instalada en su equipo en la sesión creada para el teletrabajo.
- Abstenerse de instalar aplicaciones que puedan afectar la seguridad de la información.
- Bloquear su equipo cuando deba desatender su sesión por cualquier razón, presionando la tecla Windows seguido de la tecla L.
- Tener habilitado el bloqueo automático de la sesión por inactividad en un tiempo no mayor a 3 minutos.



- Mantener actualizado el antivirus y realizar escaneos profundos como mínimo cada semana. Gestionar el malware que pueda ubicarse en cuarentena.
- Aplicar las actualizaciones de seguridad del Sistema Operativo que tenga el equipo.
- Conectarse a su sesión de teletrabajo y acceder a los sistemas de información de tipo web a través de redes seguras.
- Almacenar la información en el repositorio institucional OneDrive, no debe almacenar información institucional de forma local en su equipo.
- Firmar un acuerdo de voluntariedad donde el funcionario se compromete a garantizar la confidencialidad de la información que sea manejada.
- El teletrabajador debe reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información al correo seguriddigital@caroycuervo.gov.co como, por ejemplo: robo o pérdida del equipo.
- Conectarse a los sistemas de información internos del Instituto a través de la VPN, en caso de usarse servicios de Microsoft 365 no es necesario.
- Velar por la privacidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles exclusivamente para cumplir sus obligaciones y funciones en el ICC dispuestos a través de los servicios de TI dispuestos por la entidad.
- Asistir a las jornadas de socialización de Seguridad de la Información que se programen en el ICC

12.3 Prohibiciones del teletrabajador

Queda estrictamente prohibido:

- Conectarse a su sesión de teletrabajo y acceder a los sistemas de información de tipo web a través de redes desconocidas, abiertas, públicas o gratuitas.
- Realizar copias de respaldo de la información elaborada en las sesiones de trabajo en algún medio diferente al repositorio de OneDrive.
- Compartir a terceras personas los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- Compartir el entorno o sesión de teletrabajo con otras personas.



12.4 Obligaciones del Instituto Caro y Cuervo ICC.

Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 1221 de 2008 y los Decretos Únicos Reglamentarios 1072 y 1082 de 2015 en materia de teletrabajo, el ICC tendrá, en especial, las siguientes:

1. Velar por la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. Capacitar al teletrabajador en los temas relacionados con teletrabajo.
3. Incluir al teletrabajador dentro del SG-SST y permitirle la participación en las actividades del Copasst.
4. Adoptar reglamento de higiene y seguridad industrial garantizando la inclusión de los riesgos laborales de condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la entidad.
5. Informar al teletrabajador sobre los lineamientos del manejo de archivo.
6. Facilitar el soporte técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos a través de correo electrónico y medios tecnológicos que tenga habilitados el ICC para tal fin.
7. El Grupo de Talento Humano realiza seguimiento al teletrabajo y evaluación anual, sobre su percepción, beneficios, aspectos positivos y aspectos a mejorar, con el fin de mantener una mejora continua en dicha modalidad de trabajo, con base en la calificación de la evaluación del desempeño del funcionario teletrabajador de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Las establecidas por el Decreto 1227 de 2022 y las que las modifique, adicione o sustituya.

12.5 Obligaciones del jefe inmediato del teletrabajador.

El jefe inmediato del teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

1. Concertar previamente con el servidor las actividades que se realizarán en teletrabajo y realizar seguimiento al cumplimiento de estas tomando en consideración los instrumentos de evaluación de desempeño adoptados por la entidad.
2. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo consensuados con el teletrabajador sin perjuicio de las obligaciones generales y especiales que corresponden a este y conforme a la Ley 2191 de 2022 por la cual se regula la desconexión laboral.
3. Informar oportunamente al Grupo de Talento Humano el progreso y dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo y de igual forma las razones de terminación o la suspensión del teletrabajo.



4. Analizar las solicitudes de teletrabajo y prórrogas de esta, diligenciando los formatos establecidos para tal fin e informar al Grupo de Talento Humano las novedades que puedan presentarse, para lo cual deberá tener en cuenta la Política interna de teletrabajo.
5. Informar al encargado del SG-SST inmediatamente cuando exista un incidente o accidente de trabajo del teletrabajador.
6. Las establecidas por el Decreto 1227 de 2022 y las que las modifique, adicione o sustituya.

12.6 Obligaciones normativas de la ARL.

Las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a SST conforme con las características propias del teletrabajo.
2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y al ICC.
3. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la ARL.
6. Emitir las recomendaciones en SST para teletrabajadores del ICC, velando por el autocuidado como medida preventiva.
7. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la entidad o centro de trabajo.
8. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.



9. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto -Ley 1295 de 2995 y en los artículos 7, 8 Y 9 de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las ARL.

13 PUNTOS DE CONTACTO

Los canales de comunicación institucional dispuestos por la entidad para denuncias de acoso laboral, solicitudes al Copasst, requerimientos al Grupo de Talento Humano y para reportar accidentes o enfermedades de trabajo, solicitudes, requerimientos, anuncios, quejas o denuncias relacionadas con el ámbito laboral, están disponibles para todos los funcionarios incluyendo a los teletrabajadores, en los siguientes canales:

Grupo de Talento Humano: talentohumano@caroycuervo.gov.co

Comité de Convivencia Laboral: convivencia@caroycuervo.gov.co

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst): copasst@caroycuervo.gov.co

Mesa de ayuda TI: tics@caroycuervo.gov.co

**ANEXO 1
ANÁLISIS TELETRABAJO SUPLEMENTARIO**

NÚMERO DE FICHA MANUAL	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
6	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	1. Dirección General	1.1. Unidad de Control Interno
7	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	1. Dirección General	1.2. Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano
8	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
9	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
10	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
11	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.1 Grupo de Gestión Contractual
11	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.1 Grupo de Gestión Contractual
12	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.2 Grupo de Gestión Financiera
13	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano
14	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
15	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
16	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
17	3. Profesional	Profesional especializado	2028	17	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
18	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
19	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
20	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
21	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
22	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
23	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
24	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
25	3. Profesional	Profesional especializado	2028	16	2. Subdirección Académica	2.3. Grupo de Investigaciones Académicas
26	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano
27	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano
28	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	1. Dirección General	1.1. Unidad de Control Interno
29	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3. Subdirección Administrativa y Financiera

**ANEXO 1
ANÁLISIS TELETRABAJO SUPLEMENTARIO**

NÚMERO DE FICHA MANUAL	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
30	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.2 Grupo de Gestión Financiera
31	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
32	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	1. Dirección General	1.3 Grupo de Tecnologías de la Información
33	3. Profesional	Profesional especializado	2028	13	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
34	3. Profesional	Profesional especializado	2028	12	1. Dirección General	1.1. Unidad de Control Interno
35	3. Profesional	Profesional especializado	2028	12	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.5 Grupo de Gestión Documental
36	3. Profesional	Profesional especializado	2028	12	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
37	3. Profesional	Profesional especializado	2028	12	1. Dirección General	1.3 Grupo de Tecnologías de la Información
38	3. Profesional	Profesional universitario	2044	11	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.1 Grupo de Gestión Contractual
39	3. Profesional	Profesional universitario	2044	8	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
39	3. Profesional	Profesional universitario	2044	8	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
40	3. Profesional	Profesional universitario	2044	8	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.2 Grupo de Gestión Financiera
41	3. Profesional	Profesional universitario	2044	8	1. Dirección General	1.2. Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano
42	3. Profesional	Profesional universitario	2044	8	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.2 Grupo de Gestión Financiera
43	3. Profesional	Profesional universitario	2044	3	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
44	4. Técnico	Técnico	3100	18	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
45	4. Técnico	Técnico	3100	17	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
46	4. Técnico	Técnico	3100	14	1. Dirección General	1. Dirección General
47	4. Técnico	Técnico	3100	14	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
48	4. Técnico	Técnico	3100	14	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
49	4. Técnico	Técnico	3100	14	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
50	4. Técnico	Técnico	3100	14	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
51	4. Técnico	Técnico	3100	14	1. Dirección General	1.3 Grupo de Tecnologías de la Información
52	4. Técnico	Técnico administrativo	3124	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.1 Grupo de Gestión Contractual
53	4. Técnico	Técnico	3100	12	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
54	4. Técnico	Técnico administrativo	3124	9	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano

**ANEXO 1
ANÁLISIS TELETRABAJO SUPLEMENTARIO**

NÚMERO DE FICHA MANUAL	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
55	4. Técnico	Técnico operativo	3132	9	1. Dirección General	1. Dirección General
56	4. Técnico	Técnico operativo	3132	9	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
57	4. Técnico	Técnico operativo	3132	9	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
58	4. Técnico	Técnico operativo	3132	9	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
59	4. Técnico	Técnico	3100	8	2. Subdirección Académica	2. Subdirección Académica
60	4. Técnico	Técnico	3100	8	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.5 Grupo de Gestión Documental
60	4. Técnico	Técnico	3100	8	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.5 Grupo de Gestión Documental
61	4. Técnico	Técnico	3100	7	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.2 Grupo de Gestión Financiera
62	4. Técnico	Auxiliar técnico	3054	6	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
63	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	22	1. Dirección General	1.2. Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano
64	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	22	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
65	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	22	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano
66	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	20	1. Dirección General	1.2. Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano
67	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	20	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
68	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	20	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
69	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	20	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3. Subdirección Administrativa y Financiera
70	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	20	1. Dirección General	1.3 Grupo de Tecnologías de la Información
71	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	15	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
72	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	13	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
73	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	13	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.5 Grupo de Gestión Documental
74	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	12	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
75	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	12	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
76	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
77	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
78	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
79	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial

ANEXO 1
ANÁLISIS TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

NÚMERO DE FICHA MANUAL	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
80	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.3. Grupo de Talento Humano
81	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
82	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	2. Subdirección Académica	2.1 Facultad Seminario Andrés Bello
83	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	11	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.5 Grupo de Gestión Documental
84	5. Asistencial	Conductor mecánico	4103	11	1. Dirección General	1. Dirección General
85	5. Asistencial	Conductor mecánico	4103	11	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
86	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
87	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
88	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	2. Subdirección Académica	2.4 Grupo de Sello Editorial
89	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
89	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
90	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
91	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	9	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3.4. Grupo de Recursos Físicos
92	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	8	2. Subdirección Académica	2. Subdirección Académica
93	5. Asistencial	Auxiliar administrativo	4044	8	2. Subdirección Académica	2.2. Grupo de Biblioteca Especializada
94	5. Asistencial	Conductor mecánico	4103	8	2. Subdirección Académica	2. Subdirección Académica
94	5. Asistencial	Conductor mecánico	4103	8	3. Subdirección Administrativa y Financiera	3. Subdirección Administrativa y Financiera