



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ, 2021**



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL TELETRABAJO.....	4
6. MODALIDADES Y JORNADA LABORAL.....	4
7. DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN.....	5
7.1 DIFUSIÓN.....	5
7.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULARSE.....	5
7.3 POSTULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	6
8. PROCESO DE SELECCIÓN.....	6
8.1 PRUEBA COMPONENTE PSICOLÓGICO.....	6
8.2 VISITA DOMICILIARIA.....	6
8.3 CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	7
8.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	7
9. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS.....	8
9.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	8
9.2 REPORTE – CUBRIMIENTO ARL.....	9
9.3 REPORTE A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	9
9.4 DURACIÓN Y PRÓRROGA.....	9
9.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	10
10. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	10
10.1 CONTROL Y EVALUACIÓN.....	10
10.2 SEGUIMIENTO.....	11
11. DURANTE LA PERMANENCIA DEL PROGRAMA.....	11
11.1 REPORTE DE NOVEDADES.....	11
11.1.1 Cambio de domicilio.....	11
11.1.2 Cambio de días de teletrabajo.....	11
11.2 REGISTRO DE TELETRABAJADORES.....	11
11.3 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR.....	12
12. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	12
12.1 TERMINACIÓN.....	12
12.2 REVERSIBILIDAD.....	12



1. OBJETIVO

Establecer las pautas generales para la selección, seguimiento, evaluación y prórroga de teletrabajo de los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

2. ALCANCE

Este documento va dirigido a todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, que cumplan con el perfil establecido para el efecto y los requisitos señalados en la Resolución Interna 954 de 2020 y en los demás documentos que la adicione, modifiquen y complementen.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación de servicio, especialmente los cargos agrupados en los niveles operativo y asistencial. Lo anterior sin perjuicio de los casos excepcionales que puedan presentarse, en los cuales el jefe inmediato, en atención de las labores que desempeñe el servidor que desea acceder a la modalidad, considere que resulta viable el desarrollo de estas mediante la modalidad de Teletrabajo, caso en el cual deberá otorgar la respectiva autorización.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuerdo de voluntariedad	La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el Teletrabajador. Para lo cual, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre el Departamento Nacional de Planeación y los servidores públicos que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo.
Equipo líder de teletrabajo	Creado mediante Resolución interna 954 de 2020, con el fin de analizar y resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo del Teletrabajo y las demás situaciones para el correcto funcionamiento del programa de Teletrabajo.
Modalidad de teletrabajo	En Colombia, Ley 1221 de 2008 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. Las modalidades de Teletrabajo implementadas dentro de la Entidad, son las de "Teletrabajo suplementario" donde los servidores están entre dos y tres días a la semana realizando sus actividades fuera de la Entidad en la locación escogida y evaluada por la ARL, y la modalidad de "Teletrabajo autónomo" es cuando se labora cuatro días a la semana en la locación aprobada y un día en las instalaciones de la Entidad.
Reversibilidad	Es el acto de retractación temporal o definitiva mediante el cual el jefe inmediato o el Teletrabajador dan por terminada la modalidad de Teletrabajo, decisión que deberá ser sustentada y notificada a través del formato destinado para tal fin ante la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad o para que comience su ausencia temporal.

Subsidio	Es el beneficio económico que se les reconocerá exclusivamente a los servidores que durante la ejecución de sus funciones se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo, como compensación del sobre costo en el servicio de energía eléctrica ocasionados en su residencia, compensación en dinero que no constituirá salario para ningún efecto prestacional. El reconocimiento y pago del valor que se estipule se realizará proporcionalmente al tiempo que el Teletrabajador se encuentre desempeñando la referida modalidad.
Teletrabajador	Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación fuera de la Entidad a la que presta sus servicios.
Teletrabajo	De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
TICS	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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 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.

5. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL TELETRABAJO

Para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a aquellos servidores públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Servidor público en condición de discapacidad.
- b. Con indicaciones médicas especiales.
- c. Personas que tengan a cargo el cuidado de: menores de edad, adultos mayores de setenta (70) años o personas en situación de discapacidad.
- d. Mujeres antes de entrar a licencia de maternidad.
- e. Mujeres lactantes y gestantes.
- f. Servidores que habiten en zonas periféricas de la ciudad.
- g. Madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando.

Las anteriores condiciones no implican que el servidor público que no esté incurso en una de ellas no pueda optar por la modalidad de Teletrabajo, teniendo en cuenta que es un acuerdo entre las partes, y que las funciones sean Teletrabajables, sin que ello afecte la prestación del servicio a cargo de la Entidad.

En casos excepcionales, la Entidad podrá evaluar la posibilidad de otorgar al servidor público la modalidad de Teletrabajo de tiempo completo, pero solo será tenido en cuenta a aquellos servidores que se encuentren en condición de discapacidad, la cual deberá ser debidamente comprobada por parte del servidor público ante la Entidad, atendiendo los parámetros normativos que respecto a discapacidad se encuentren vigentes.

6. MODALIDADES Y JORNADA LABORAL

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP	CÓDIGO: M-TH-05
		Página 5 de 13 VERSIÓN: 0

Las modalidades de Teletrabajo implementadas dentro del Departamento Nacional de Planeación corresponden a:

- a. Autónomo: Hace referencia a los servidores públicos que desarrollan sus actividades en la modalidad (4-1), como máximo cuatro (4) días en su domicilio o lugar designado para trabajar y un (1) día presencial al interior de la Entidad.
- b. Suplementario: Hace referencia a los servidores públicos que desarrollan sus actividades en la modalidad (3-2) y (2-3) respectivamente, como máximo tres (3) días en el domicilio y dos (2) días presenciales al interior de la Entidad, y como máximo dos (2) días en el domicilio y tres (3) días presenciales al interior de la Entidad.

Independientemente de la modalidad de Teletrabajo otorgada al servidor, de requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad o sea necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo del Teletrabajador no podrá exceder el máximo legal permitido y será aquella adoptada formalmente por el DNP; durante esta jornada se deberá dedicar al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes, actividades y demás tareas solicitadas por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

La comunicación con las personas que son parte de su área debe ser constante según necesidad y requerimiento. El encargado de la dependencia debe estar informado constantemente sobre cualquier necesidad, cambio, novedad o requerimiento del Teletrabajador.

Lo anterior, para significar que, si bien una de las características del Teletrabajo es que está basado en la confianza de las partes y en la flexibilidad del horario laboral, este siempre debe darse en el marco de la jornada máxima legal, para evitar el exceso de carga de trabajo.

7. DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

7.1 DIFUSIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano (SGDTH), a través del Grupo de Desarrollo Humano (GDH), será el encargado de convocar a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de Teletrabajador en la modalidad autónoma o suplementaria a través de los medios de comunicación de la Entidad a las jornadas de sensibilización indicando los criterios y requisitos para acceder. Los interesados realizarán la inscripción al correo electrónico desarrollohumano@dnp.gov.co.

El proceso inicia con una sensibilización realizada por el Grupo de Desarrollo Humano (GDH), en la cual se explicará en que consiste el Teletrabajo, sus modalidades, obligaciones, responsabilidades, requisitos, perfil requerido, fundamento legal, derechos y procedimientos establecidos para el efecto, entre otras cosas.

7.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULARSE

- a. Ser servidor público del DNP.
- b. Tener mínimo un (1) año de servicio en el empleo y en el área en el cual se desarrollarán las funciones a teletrabajar.



- c. Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- d. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- e. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria.

7.3 POSTULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Los servidores interesados en ser Teletrabajadores y que previamente hayan asistido a las charlas de sensibilización, deberán realizar la solicitud mediante correo electrónico a su jefe inmediato, quien deberá en un término no mayor a cinco (5) días hábiles emitir comunicación escrita a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH) informando la viabilidad del servidor público de iniciar el proceso de incorporación y la modalidad en la que desempeñarán sus funciones (autónoma o suplementaria) indicando los días en los que Teletrabaja. En el caso que no sea emitida autorización para acceder al Teletrabajo, deberá informar las razones por las cuales el servidor no podrá continuar con el proceso; estas razones serán evaluadas por el Equipo líder de Teletrabajo del DNP quien determinará la procedencia de estas.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH), a través del Grupo de Desarrollo Humano (GDH) posterior a la recepción de la comunicación del jefe inmediato, procederá a comunicar al servidor público, quien de manera voluntaria diligenciará y firmará el formato **F-TH-46 “Solicitud del Servidor Público para incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo”**, el cual deberá ser entregado al Grupo de Desarrollo Humano (GDH), en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, de no recibir este formato en el término señalado debidamente suscrito se entenderá el desistimiento del servidor público en continuar con el proceso.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 PRUEBA COMPONENTE PSICOLÓGICO

El profesional en psicología designado de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano (SGDTH), realizará la evaluación psicológica al servidor público en el lugar designado para Teletrabajar. Esta evaluación podrá ser adelantada de manera virtual, en todo caso esta prueba deberá ser coordinada previamente con el candidato y se deberá informar acerca de las condiciones para adelantar esta evaluación.

En esta prueba se realizará una valoración a las dimensiones: personal, familiar, de ambiente e infraestructura, donde serán evaluadas las competencias que deben ser inherentes a un posible candidato para Teletrabajar. Las cuales comprenden: Orientación a resultados, adaptación al cambio, autonomía, trabajo en equipo, manejo del tiempo y recursividad.

Una vez finalizada la prueba, el profesional en psicología designado consolidará los resultados en el formato **F-TH-47 “evaluación psicológica incorporación teletrabajo”**, donde se permitirá establecer si las condiciones psicológicas del candidato permiten que continúe con el proceso o si, por el contrario, velando por su salud física y psicológica, resulta más beneficioso descartar dicha modalidad.

En el caso de que se emita un concepto no favorable, el psicólogo designado determinará el tiempo en el que el servidor se podrá volver a postular al proceso de Teletrabajo.

8.2 VISITA DOMICILIARIA



Se coordinará con el profesional en psicología designado de la SGDTH, la programación de la evaluación psicológica para emitir el concepto favorable posteriormente el Grupo de Desarrollo Humano (GDH) informará al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST), para que coordine y programe con el candidato al Teletrabajo la visita al lugar designado para Teletrabajar. Durante la visita se contará con la presencia de un profesional de la ARL, quien verificará las condiciones del puesto de trabajo y de seguridad del domicilio o lugar definido para Teletrabajar, para lo cual, diligenciará el formato **F-PG-09 “Verificación de condiciones de puesto trabajo en casa”**, con el propósito de identificar peligros presentes en el lugar y puesto de trabajo.

El profesional de la ARL verificará que las condiciones del puesto de Teletrabajo cuentan con las especificaciones técnicas mínimas, establecidas en el anexo: “Estándar ergonómico recomendaciones mobiliario de silla y escritorio” de la ARL.

En la visita se diligenciará el formato **F-TH-48 “Acta de visita a puesto de Teletrabajo”** que será suscrita por el profesional de la ARL y el servidor candidato a Teletrabajar, posterior a la visita, El profesional de la Administradora de Riesgos Laborales emitirá un informe que contendrá el concepto sobre los aspectos evaluados durante la misma, e indicará si es viable o no la incorporación a la modalidad de Teletrabajo, en el caso que se generen recomendaciones y/o ajustes a los que haya lugar se dará a conocer al aspirante a Teletrabajar.

El tiempo de subsanación de los requerimientos de las recomendaciones emitidas por el profesional de la ARL, será de cinco (5) días hábiles si así lo requiere el informe. En el caso que sea necesario cambiar el mobiliario de trabajo o adquirir un elemento como escritorio o silla, el plazo para subsanar lo solicitado será de diez (10) días hábiles. Si el servidor no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continuará en el proceso.

En caso de que, por recomendación de la ARL, el Teletrabajador requiera el uso de los siguientes elementos ergonómicos: reposapiés, reposamuñecas y pad mouse, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) los proveerá según la disponibilidad que se tenga de los elementos.

8.3 CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Los servidores interesados en ser Teletrabajadores deberán recibir las capacitaciones en herramientas tecnológicas, Seguridad de la Información y demás que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades previstas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

8.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH), a través del Grupo de Desarrollo Humano (GDH) enviará a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) los datos de contacto de los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de Teletrabajo, para que esta área determine el uso del equipo de cómputo.

- a) Los servidores interesados en acceder al Teletrabajo podrán suministrar el equipo de cómputo, siempre que cumpla como mínimo con las siguientes características:
- El equipo deberá contar con sistema operativo actualizado y licenciado.
 - El equipo deberá contar software legal.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP	CÓDIGO: M-TH-05
		Página 8 de 13 VERSIÓN: 0

- El equipo debe tener instalado la suite de office 365 (Word, Excel, PowerPoint, One Drive) que provee el DNP.
- El equipo debe tener instalado Teams, Skype Empresarial.
- El equipo deberá contar con antivirus actualizado y licenciado, el DNP le brinda la opción de usar la licencia de McAfee Mvision.
- La conexión optima a internet, se recomiendan 10 MB por usuario, es decir si en la casa hay 4 personas la conexión a internet requerida debe ser de 40 MB. Lo cual puede ser validado en <https://www.speedtest.net> y <https://fast.com/es/>. Una prueba de velocidad es cargar rápidamente una película en buena calidad en plataformas de streaming.
- Si esta fuera de casa, en restaurantes, café internet, hoteles y otros es posible que la conexión a internet sea menor a la esperada, ya que depende de los sitios que proveen el servicio.
- Para las conexiones realizadas a través de un celular la conexión debe ser 4G, LTE, 5G o superior, es posible que la conexión a internet sea menor a la esperada en caso de tener problemas de señal.

La Entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños causados en los equipos que suministre el Teletrabajador.

- b) La Entidad podrá suministrar el equipo de cómputo y comunicaciones (diadema, cámara). Dicha asignación se realizará de acuerdo con la disponibilidad de estos. Los equipos contarán con licencia actualizada del sistema operativo, herramientas ofimáticas y el software de antivirus a nombre del DNP. El Teletrabajador será responsable por el cuidado y buen uso de los bienes y deberá atender lo estipulado en los Lineamientos para la Administración de Bienes de la Entidad.

El Grupo de Adquisiciones y Suministros de la Subdirección Administrativa podrá efectuar las visitas que considere necesarias a fin de verificar la existencia y estado de los bienes asignados al Teletrabajador, con previo aviso al Teletrabajador.

El Teletrabajador adelantará todas las gestiones pertinentes ante la OTSI para la solicitud y configuración de la conexión remota de la Entidad en el lugar designado para Teletrabajar, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información suministrará la Guía del usuario para configuración de servicio conexión remota. En caso de requerir algún tipo de soporte técnico, el Teletrabajador podrá contar con el soporte de la mesa de servicios.

Una vez se cuente con el concepto del profesional de la ARL, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) enviará la información al Grupo de Desarrollo Humano (GDH), quien comunicará los resultados al aspirante y a su jefe inmediato, únicamente se dará continuidad al proceso con aquellos servidores que hayan aprobado la totalidad de los requerimientos y pruebas descritas anteriormente.

9. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS

9.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando se ha determinado que el servidor público cumple con todos los requisitos de selección descritos, el Grupo de Desarrollo Humano (GDH) procederá a suscribir Acuerdo de voluntariedad F-TH-49 que deberá ser diligenciado y firmado por el servidor público, el jefe inmediato y el Subdirector de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, así mismo deberá proyectar la Resolución por medio de la cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo al servidor público seleccionado para firma del Subdirector de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP	CÓDIGO: M-TH-05
		Página 9 de 13 VERSIÓN: 0

El Grupo de Desarrollo Humano (GDH) comunicará la resolución al teletrabajador, al superior jerárquico y a las demás dependencias a las que se considere necesario, a su vez se deberá remitir, los datos del teletrabajador en el formato designado por la autoridad competente en materia de Teletrabajo en Colombia, así como comunicar a la ARL

9.2 REPORTE – CUBRIMIENTO ARL

La ARL cubre todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales derivadas de las actividades desarrolladas en su lugar de Teletrabajo.

Para tal efecto el Teletrabajador deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Teletrabajador deberá informar de manera inmediata la ocurrencia del hecho al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) del DNP y a su jefe inmediato.
2. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) debe reportar a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles (48 horas) siguientes de ocurrido el accidente.
3. En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica de urgencia, el Teletrabajador deberá dirigirse a la red asistencial de su EPS o a la indicada por la ARL con sus respectivos documentos.
4. Seguir las recomendaciones indicadas por el médico.
5. Participar en la investigación del accidente de trabajo, programada por el GSST.

9.3 REPORTE A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Al finalizar cada vigencia, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH) comunicará mediante memorando a la Subdirección Financiera (SF), la relación de los Teletrabajadores con los siguientes datos: nombre, identificación, número de registro presupuestal, y número de cuenta, adjuntando las cuentas de cobro por concepto de reconocimiento de subsidio de consumo de energía a cargo del CDP de esa vigencia y gastos de desplazamiento para desempeñar sus funciones; este último aplicará exclusivamente para personas en condición de discapacidad en caso de que sea necesario, y siempre y cuando la Entidad no pueda satisfacer el servicio con los vehículos asignados para tal fin. A este memorando se anexan las resoluciones de autorización de Teletrabajo y copia del CDP según corresponda.

El reconocimiento y pago del valor de la compensación del subsidio se efectuará anualmente mientras dure la ejecución de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual el Teletrabajador deberá presentar la cuenta de cobro ante la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH), que será el encargado de validar y remitir la información para trámite de pago ante la Subdirección Financiera (SF).

9.4 DURACIÓN Y PRÓRROGA

La autorización para Teletrabajar será hasta por el término máximo de tres (3) años, sin perjuicio de las causales de terminación señaladas en el presente documento.

Si al vencimiento del término señalado, se considera pertinente su continuidad, el Teletrabajador deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP	CÓDIGO: M-TH-05
		Página 10 de 13 VERSIÓN: 0

El jefe inmediato del Teletrabajador deberá informar por escrito su decisión de autorizar la prórroga del Teletrabajador con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del Teletrabajo al Grupo de Desarrollo Humano (GDH) para que éste proyecte el correspondiente acto administrativo para la firma de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano (SGDTH).

La prórroga se entiende conferida hasta por un término igual al inicialmente pactado, es decir hasta por tres (3) años, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

En el caso que no sea recibida la solicitud de prórroga dentro del término señalado, el Grupo de Desarrollo Humano (GDH) informará al Teletrabajador y al jefe inmediato, con el fin de que sean retomadas sus labores en las instalaciones de la Entidad.

9.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información institucional, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información. Igualmente, el servidor público se obliga a:

- a. El acceso a los diferentes entornos y activos informáticos del DNP, será efectuado siempre y en todo momento bajo el autocontrol y responsabilidad del Teletrabajador, de acuerdo con la normativa vigente en materia de derechos de autor, protección de datos personales y el Manual y políticas de seguridad de la información del Sistema de Gestión de Seguridad del DNP.
- b. El Teletrabajador se compromete a utilizar la información incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- c. El Teletrabajador se compromete a cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- e. Los derechos de Propiedad intelectual e industrial que se generen con el ejercicio de sus funciones le pertenecen al DNP. El Teletrabajador no tendrá las facultades de realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del DNP.

10. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

10.1 CONTROL Y EVALUACIÓN

Los jefes inmediatos, de acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el Teletrabajador, acompañarán, orientarán, realizarán el seguimiento, control y supervisión de las actividades y funciones que desempeñen los Teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos e informarán oportunamente al Grupo de Desarrollo Humano (GDH) las novedades que se presenten.

Los Teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición con los que cuentan los servidores que laboran en las instalaciones del Departamento Nacional de Planeación, que corresponden a **Evaluación de Desempeño Laboral F-TH-04** o **Evaluación de Desempeño Laboral de Servidores vinculados como Provisionales F-TH-05** según corresponda y de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema, estos instrumentos serán relevantes a efectos de determinar por parte de la Entidad, la continuidad del servidor público en la modalidad del Teletrabajo.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE TELETRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL DNP	CÓDIGO: M-TH-05
		Página 11 de 13 VERSIÓN: 0

10.2 SEGUIMIENTO

Una vez el Teletrabajador se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, el profesional en psicología de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano (SGDTH), y el profesional de apoyo por parte de la ARL, de manera anual realizará una visita al lugar de domicilio del servidor previo aviso al Teletrabajador, durante esta visita se debe inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, así como de la adecuada utilización de los elementos suministrados por la Entidad. Igualmente, podrá verificar aspectos como la condición psicosocial del Teletrabajador y de su familia. Estas visitas quedarán soportadas en una matriz de seguimiento y en el informe emitido por la ARL.

11. DURANTE LA PERMANENCIA DEL PROGRAMA

11.1 REPORTE DE NOVEDADES

11.1.1 Cambio de domicilio

El Teletrabajador que vaya a realizar un cambio de domicilio o lugar de Teletrabajo permanente, deberá comunicarlo con anterioridad al Grupo de Desarrollo de Talento Humano (GDH), quien informará al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) para coordinar las gestiones con la Administradora de Riesgos Laborales con el fin de adelantar la visita domiciliaria en las que se verificará las condiciones del lugar designado para Teletrabajar. Si el nuevo domicilio no cumple con las condiciones, el servidor público deberá retornar a su puesto de trabajo en las instalaciones de la Entidad.

El Grupo de Desarrollo de Talento Humano (GDH), proyectará la modificación del acto administrativo (resolución y acuerdo de voluntariedad) por medio del cual se le concedió la modalidad de Teletrabajo, en la que se incluirá la novedad del cambio de domicilio.

11.1.2 Cambio de días de teletrabajo

El Teletrabajador y el superior inmediato podrán acordar un día diferente de Teletrabajo a los pactados en la resolución por la que se concedió la modalidad, en el caso que este cambio sea de manera permanente y no ocasional deberán informarlo al Grupo de Desarrollo Humano (GDH), con el fin de realizar el reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales y proyectar la modificación de los actos administrativos correspondientes (resolución y acuerdo de voluntariedad).

11.2 REGISTRO DE TELETRABAJADORES

El Grupo de Desarrollo Humano, se encargará de llevar un registro de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad, en donde se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada Teletrabajador, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, la modalidad aplicable (identificando plenamente los días que deberá realizar sus labores desde su domicilio y los días que lo hará en la Entidad), los elementos que le sean asignados y, finalmente, las fechas de vigencia del acuerdo de Teletrabajo.

Los soportes del proceso de vinculación a la modalidad de Teletrabajo, establecidos en el artículo 26 de la resolución 954 de 2020, reposarán en cada una de las historias laborales de los Teletrabajadores.



11.3 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las limitaciones que la ley dispone conforme al tipo de vinculación que ostente con la Entidad.

12. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

12.1 TERMINACIÓN

Las causales de terminación del Teletrabajo son:

1. Incumplimiento por parte del Teletrabajador de las obligaciones señaladas en la Resolución interna 954 de 2020, o demás normas complementarias o modificatorias debidamente soportadas.
2. Ejercicio de la acción de reversibilidad a solicitud del Teletrabajador o por determinación del jefe inmediato.
3. Renuncia del servidor público.
4. Destitución.
5. Necesidades del servicio.
6. Comisión de servicios en otra entidad o comisión de estudios mayor a un año

En caso de que se presenten las causales 1, 2, 5 y 6 se genera el acto administrativo de terminación de la modalidad de teletrabajo.

12.2 REVERSIBILIDAD

Si el jefe inmediato o Teletrabajador que deseen dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberán comunicar tal situación, a través de un memorando u oficio según sea el caso; a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH) con una antelación de quince (15) días hábiles.

El memorando debe contener las razones justificadas por las que el jefe inmediato solicita dar por terminada la modalidad de teletrabajo y la fecha en la cual el servidor debe retornar el cumplimiento de sus labores presenciales con copia al teletrabajador. En el caso que la reversibilidad sea solicitada por el teletrabajador, el oficio deberá contener: la manifestación voluntaria de no continuar en la modalidad de teletrabajo, las razones por las cuales no continúa y la fecha de retorno a sus labores presenciales.

Se entenderá aprobada la solicitud de reversibilidad una vez se expedido y comunicado el acto administrativo correspondiente.

Fecha aprobación: 20/04/2021

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Abogada Contratista SGDTH



ORIGINAL FIRMADO

ISABEL QUINTERO PORRAS
Contratista GDH

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

GISELA MANASCERO GÓMEZ
Coordinadora Grupo Desarrollo Humano

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

MARIA PAULA FARIAS QUINTANA
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano