

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 6</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer los lineamientos y pautas generales para la aplicación de la modalidad de teletrabajo de los trabajadores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.</p>
<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con la solicitud de teletrabajo por parte del funcionario al jefe inmediato y termina con el archivo de la documentación.</p>
<p><b>3. ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Decreto 1072 de 2015.</li> <li>❖ Manual de Funciones y Competencias de la entidad.</li> <li>❖ Resolución 0548 de 2023 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás que la modifiquen y/o sustituyan.</li> <li>❖ Expediente laboral de los funcionarios de la entidad.</li> <li>❖ Formato de Solicitud de Teletrabajo.</li> </ul>
<p><b>4. LINEAMIENTOS DE OPERACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La modalidad de Teletrabajo sólo será aplicable para empleos en Provisionalidad, Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción. No podrá emplearse la figura de teletrabajo para aquellos cargos con funciones que, por necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación del mismo.</li> <li>• Teniendo en cuenta las funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, y las labores que desempeñen los funcionarios, se estima para estos las modalidades consagradas la Ley 1221 de 2008, la cual tiene como propósito promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y 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. En el artículo 2° de la citada norma se establecen tres modalidades de teletrabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Autónomos:</b> son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.</li> <li>❖ <b>Móviles:</b> son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.</li> <li>❖ <b>Suplementarios,</b> 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”.</li> </ul> </li> <li>• Los criterios y condiciones para la priorización del teletrabajo serán los establecidos en la Resolución 0548 de 2023 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, y/o demás de la modifiquen o sustituyan.</li> </ul>

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 6</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

## FINALIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- Si el jefe inmediato o teletrabajador desean dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deben comunicar al Área funcional de Talento Humano tal situación, a través de memorando o correo electrónico indicando las razones justificadas por las que el jefe inmediato o el servidor solicita dar por terminada la modalidad de teletrabajo, así como la fecha en la cual éste debe retornar al cumplimiento de sus labores de manera presencial.
- La finalización de la modalidad de teletrabajo se oficializará en el transcurso de hasta 15 días hábiles una vez se haya recibido el requerimiento.

## 5. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo.** Es accidente de trabajo 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. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud.** Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.
- **Condiciones de seguridad.** Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.
- **Condiciones del puesto de trabajo:** Son las especificaciones técnicas mínimas requeridas establecidas en el Numeral 7, del Manual de Teletrabajo que, determina que el puesto de trabajo del teletrabajador es apto para desarrollar la función de teletrabajo.
- **Enfermedad laboral.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Condiciones de Salud.** Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 6</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** El artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, determina que, “Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo”.
- Teletrabajador.** Según el artículo 2 ibídem, teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- Teletrabajo.** De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012, teletrabajo es la forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Realizar la solicitud de Teletrabajo.	El funcionario del Instituto Colombiano de Antropología e Historia interesado en solicitar desempeñar sus funciones en teletrabajo, deberá realizar la solicitud de manera voluntaria a su jefe inmediato en el formato establecido para tal fin. Esta solicitud debe observar lo establecido en los lineamientos que la entidad haya emitido para tal fin.	Funcionario interesado en teletrabajar	Formato Solicitud de Teletrabajo	
2.	Realizar la evaluación de la solicitud de Teletrabajo.	El jefe inmediato evalúa la solicitud de teletrabajo, y da un concepto previo de aprobación o rechazo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este documento y en la Resolución No. 0548 de 2023.  El resultado de esta revisión o evaluación previa, debe ser remitido e informado a la Dirección General.	Jefe inmediato del funcionario solicitante.	Formato Solicitud de Teletrabajo	Revisar que la solicitud de teletrabajo esté acorde a los lineamientos establecidos en este documento y en la Resolución No. 0548 de 2023.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 6</b>

Documento de Carácter Público  Reservado  Clasificado

3.	Revisar y aprobar solicitud de teletrabajo.	<p>La Dirección General revisa las solicitudes y aprueba aquellas que cumplan con lo estipulado en el presente documento y en la Resolución No. 0548 de 2023.</p> <p>Para aquellas solicitud aprobadas, la Dirección General informa y autoriza al Jefe del área funcional de Talento Humano para que inicie el proceso de formalización del teletrabajo.</p>	Dirección General	Formato - Solicitud de Teletrabajo aprobado /Correo.	Revisar que la solicitud de teletrabajo esté acorde a los lineamientos establecidos en este documento y en la Resolución No. 0548 de 2023.
4	Revisar y aprobar la solicitud de Teletrabajo.	<p>El Jefe del Área funcional de Talento Humano revisa que las solicitudes recibidas cumplan los lineamientos del presente documento y la resolución No. 0548 de 2023, procediendo a solicitar la inspección del puesto de trabajo.</p> <p>Aquellas solicitudes que presenten algún ajuste se devuelven al correo del jefe inmediato del solicitante con la observación pertinente.</p>	Jefe del Área funcional de Talento Humano.	Formato Solicitud de Teletrabajo.	Revisar que la solicitud de teletrabajo esté acorde a los lineamientos establecidos en este documento y en la Resolución No. 0548 de 2023..
5.	Realizar inspección del puesto de teletrabajo.	<p>Acorde al orden de recepción de las solicitudes entregadas al Jefe del Área Funcional de Talento Humano, se inicia la programación de la inspección (presencial o virtual) del puesto de trabajo del funcionario solicitante, con el fin de revisar las condiciones de seguridad (<b>SG-SST</b> y seguridad de la información) del sitio donde el funcionario va a teletrabajar.</p> <p>En caso de ser aprobada la inspección se continúa el procedimiento en la siguiente actividad, de lo contrario se informa mediante correo al solicitante lo que debe subsanar para volver a realizar la inspección.</p>	<p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional del Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información.</p>	Matriz de inspección de puesto de trabajo para Teletrabajo.	Revisar en la inspección el cumplimiento de los requisitos establecidos en la matriz de inspección de puesto de trabajo para Teletrabajo.
6.	Remitir solicitud de teletrabajo.	Una vez realizada la inspección de los puestos de teletrabajo y verificado el cumplimiento de requisitos para desarrollar las actividades funcionales del cargo en esta modalidad, el Jefe del Área Funcional de Talento Humano envía el resultado de la inspección al jefe inmediato.	Jefe del Área Funcional de Talento Humano	Formato - Solicitud de Teletrabajo con aval de inspecciones.	

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 6</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

7.	Suscribir el acuerdo de voluntariedades.	Una vez avalada la inspección por parte del jefe inmediato del solicitante y de la Dirección General, se suscribe el Formato de Acuerdo de Voluntariedad entre el teletrabajador y su jefe inmediato.	Profesional del Área funcional de Talento Humano.	Formato acuerdo de voluntariedad.	
8.	Archivar documentación.	Se procede a archivar tanto el acuerdo de voluntariedad, como la demás documentación relacionada con la solicitud de teletrabajo, en el expediente laboral del funcionario.	Profesional del Área funcional de Talento Humano.	Acuerdo de voluntariedad / solicitud de teletrabajo / correos / memorando / matriz de inspección de puesto de trabajo para Teletrabajo.	

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

#### 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Formato de solicitud teletrabajo.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Acuerdo de voluntariedades.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Matriz de inspección puestos de trabajo.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Correos/memorandos.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.

#### 9. ANEXOS

- Resolución 0548 de 2023  
[https://drive.google.com/file/d/1BDwIH-n37mQISdQdx9s3GmpyNiKu9S9/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1BDwIH-n37mQISdQdx9s3GmpyNiKu9S9/view?usp=drive_link)
- TDH-PR-02-FO-01 – Formato -Solicitud de Teletrabajo.  
[https://docs.google.com/document/d/1Za8KQ-eXN9OE-Y4pQ\\_jBYbbkvhTC7qwC/edit?usp=drive\\_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1Za8KQ-eXN9OE-Y4pQ_jBYbbkvhTC7qwC/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true)
- Acuerdo de voluntariedad.  
[https://docs.google.com/document/d/1TQLv-tymDQ1ylg6WK5whPA\\_DpbcJm69/edit?usp=drive\\_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1TQLv-tymDQ1ylg6WK5whPA_DpbcJm69/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true)

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	01/06/2023	Creación del documento.
02	27/07/2023	Se actualizó el documento ajustando las actividades y el flujo de aprobación de la solicitud.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 6</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
<b>Cargo:</b> Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo.	<b>Cargo:</b> Jefe del Área Funcional de Talento Humano. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Secretaría General. Dirección General.
Fecha: 26/04/2023	Fecha: 15/05/2023	Fecha: 27/07/2023