

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	1 de 10

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Aplica únicamente a funcionarios en empleos en provisionalidad, carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Inicia con la solicitud de teletrabajo por parte del funcionario al jefe inmediato, continúa con el proceso de aprobación del jefe inmediato continúa con la inspección del puesto de trabajo y termina con el archivo de la documentación.

3. ENTRADAS

- ❖ Formato de Solicitud de Teletrabajo.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 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 de este.
- Los criterios y condiciones para la priorización del teletrabajo serán los establecidos en la Resolución vigente del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
- El INCAH implementa el teletrabajo bajo la modalidad híbrido, de dos (2) días en teletrabajo en el lugar señalado en la solicitud y tres días de trabajo presencial en la sede habitual de labores dentro de la entidad.
- Se dará prioridad para ejercer teletrabajo de tres (3) días, a aquellos servidores públicos que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:
 - ❖ Discapacidad física.
 - ❖ Movilidad reducida.
 - ❖ Con hijos o padres en situación de discapacidad que necesaria e indispensablemente requieran su presencia.
 - ❖ Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
 - ❖ Madre o padre cabeza de familia.
 - ❖ Con indicaciones médicas especiales.
- En condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, se podrá otorgar teletrabajo autónomo, previa evaluación por parte de la Dirección General del ICANH.
- La Oficina de Tecnologías establece los requerimientos tecnológicos mínimos para cada modalidad de teletrabajo, incluyendo especificaciones de hardware, software, conectividad y medidas de seguridad de la información.
- La implementación del teletrabajo dependerá de la validación de los requisitos técnicos y de seguridad informática del entorno propuesto, los cuales serán verificados por la Oficina de Tecnologías. Esta área no se hace responsable de problemas relacionados con la conectividad en el hogar, la disponibilidad de energía ni de condiciones físicas que estén fuera de su control.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	2 de 10

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado

- Se tiene contemplado la culminación del trámite en diez (10) días hábiles, a partir de que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano tenga conocimiento; sin embargo, se deben tener en cuenta diferentes variables, como la disponibilidad de los profesionales y el funcionario para la visita, que éste cuente con todos los elementos estipulados en la TDH-PR-02-GU-01 Guía especificaciones técnicas puestos de trabajo, por lo anterior puede que este tiempo se extienda.
- El teletrabajo estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral. Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social
- La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para los servidores públicos del ICANH, durante esta jornada se deberá dedicar al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine. En todo caso, el funcionario deberá cumplir con el horario de trabajo cuando asista a las instalaciones de la entidad. En el evento en que alguno de los días en que el teletrabajador debe asistir presencialmente a la entidad sea festivo, deberá coordinar con su jefe inmediato si asiste el día siguiente en su jornada habitual.
- El ICANH incluirá en el PIC, formación y capacitación para teletrabajadores, que faciliten el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota."
- El teletrabajador mantendrá la cobertura de ARL en caso de presentarse un accidente de trabajo y de la EPS por enfermedad general.

Finalización de la modalidad (reversibilidad) de teletrabajo

- El jefe inmediato o teletrabajador(a) pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo en cualquier momento.
- La finalización de la modalidad de teletrabajo se debe sustentar por el solicitante y serán válidas aquellas derivadas del incumplimiento al acuerdo de voluntades o debido a la modificación de las condiciones laborales del teletrabajador(a).
- Una vez oficializada la finalización de la modalidad de teletrabajo el trabajador debe retornar al cumplimiento de sus labores de manera presencial.
- Se debe informar al Coordinador del GIT de Talento Humano y al Jefe de la Oficina de Tecnologías la finalización de la modalidad de teletrabajo, para la gestión pertinente.

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

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	3 de 10

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado

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 un conjunto de requisitos y medidas esenciales para asegurar que el uso de los espacios de trabajo, incluyendo aquellos destinados al teletrabajo, no represente riesgos para la salud y seguridad de los empleados. Estas condiciones abarcan tanto aspectos físicos como tecnológicos, como conexiones seguras, dispositivos protegidos, software actualizado y controles que ayuden a reducir los riesgos existentes.
- **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.
- **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(a) 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.
- **Grupo Interno de Trabajo (GIT):** Son conjuntos de empleados creados en entidades públicas para cumplir objetivos, políticas y programas de manera eficiente. Pueden ser permanentes o transitorios y se establecen mediante acto administrativo.
- **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de recursos de hardware, software y conectividad necesarios para que el teletrabajador(a) desempeñe sus funciones, incluyendo equipos, licencias, acceso a redes institucionales y medidas de ciberseguridad.
- **Política de Seguridad de la Información:** Conjunto de directrices formales definidas por la entidad para proteger sus activos de información, estableciendo responsabilidades, controles y medidas de prevención.
- **Riesgos tecnológicos:** Posibles eventos que comprometan la seguridad, disponibilidad o integridad de los sistemas de información utilizados en el teletrabajo, como ciberataques, fallos de conectividad o uso indebido de herramientas tecnológicas.
- **Seguridad de la información:** Conjunto de medidas técnicas, organizativas y procedimentales destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada por el teletrabajador, conforme a la normativa vigente (por ejemplo, Ley 1581 de 2012).
- **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

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	4 de 10

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado

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:** De conformidad con la ley 1221 de 2008 es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
- **Teletrabajo:** De conformidad con 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.
- **Modalidades de Teletrabajo (Ley 2466 de 2025):**
 - ❖ **Teletrabajo autónomo:** Es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
 - ❖ **Teletrabajo híbrido:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo 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 por parte del teletrabajador y de su empleador.
 - ❖ **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.
- **VPN (Red Privada Virtual):** Tecnología que permite establecer una conexión segura y cifrada entre el equipo del teletrabajadores y teletrabajadoras y la red institucional del ICANH, protegiendo la transmisión de datos sensibles desde ubicaciones remotas.

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 o la funcionaria del Instituto Colombiano de Antropología e Historia interesado en solicitar desempeñar sus funciones en teletrabajo debe realizar la solicitud de manera voluntaria a su jefe inmediato diligenciando completamente el formato establecido, teniendo en cuenta marcar adecuadamente la modalidad de teletrabajo requerida y el número de días (2 o 3) según lo	Funcionario (a) interesado en teletrabajar	Formato Solicitud de Teletrabajo diligenciado y firmado.	El funcionario (a) interesado en teletrabajar debe revisar lo establecido en los lineamientos de este documento y en lo establecido en la resolución vigente de

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	5 de 10

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		establecido en los lineamientos del presente procedimiento. emporal o emergente Esta solicitud debe cumplir lo establecido en los lineamientos que la entidad haya emitido para tal fin.			teletrabajo.
2.	Realizar la evaluación de la solicitud de teletrabajo.	El jefe inmediato evalúa la solicitud de teletrabajo, revisando la completitud en el diligenciamiento del formato y verificando que la modalidad de trabajo corresponda a las condiciones del funcionario, con lo anterior genera un concepto previo de aprobación, devolución o rechazo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este documento y en la Resolución vigente. ¿La evaluación de teletrabajo es aprobada? No: En caso de rechazo o devolución, se informa al funcionario por correo lo pertinente, indicando el motivo específico por el cual no se aprobó su solicitud y finaliza en la actividad No.11, para el caso de ajustes que se pueden subsanar regresar a la actividad No.1. Si: En caso de aprobación, se debe diligenciar el Acuerdo de Voluntades y ambos documentos deben remitirse por correo tanto al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano como al Jefe de la Oficina de Tecnologías continuando en la actividad No.3.	Jefe inmediato del funcionario(a) solicitante.	Formato Solicitud de Teletrabajo aprobado, Acuerdo de Voluntades, Correo.	Revisar que la solicitud de teletrabajo esté acorde a los lineamientos establecidos en este documento, al Manual de Funciones y a lo establecido en la resolución vigente.
3.	Gestionar la solicitud de Teletrabajo.	El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y el Jefe de la Oficina de Tecnologías	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,	Formato Solicitud de Teletrabajo aprobado,	Garantizar la visita del profesional asignado en el

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	6 de 10

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		acorde al orden de recepción de las solicitudes informa a los Profesionales para que agenden la inspección virtual o presencial al puesto de trabajo del funcionario (a).	Jefe de la Oficina de Tecnologías.	Acuerdo de Voluntades.	mismo orden de llegada de la solicitud.
4.	Realizar la inspección del puesto de teletrabajo.	En máximo diez (10) días hábiles y acorde al orden de recepción de las solicitudes recibidas, el profesional asignado de cada área/oficina/GIT 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 (SG-SST y seguridad de la información) del sitio donde el funcionario va a teletrabajar. Se debe confirmar con el solicitante la modalidad de teletrabajo solicitada. El Profesional de la Oficina de Tecnologías verifica las condiciones mínimas requeridas para garantizar un acceso remoto seguro, incluyendo conectividad, funcionamiento básico del equipo del teletrabajador, y cumplimiento de las políticas internas de seguridad de la información. Esta verificación no implica responsabilidad sobre posibles fallas del proveedor de servicios de Internet, energía eléctrica u otros factores externos al ICANH y genera un informe técnico de inspección tecnológica.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional de la Oficina de Tecnologías.	Reporte del resultado de la visita, Informe técnico de inspección tecnológica.	Revisar en la inspección que se cumplan los requisitos establecidos en la TDH-PR-02-GU-01 Guía especificación es técnicas puestos de trabajo, así como el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	7 de 10

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
5.	Diligenciar viabilidad para teletrabajar.	Una vez realizada la inspección de los puestos de teletrabajo y verificado el cumplimiento de requisitos para desarrollar las actividades funcionales del cargo en la modalidad respectiva, los profesionales asignados diligencian su concepto en la solicitud de teletrabajo y remiten por correo al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional de la Oficina de Tecnologías.	Solicitud de teletrabajo diligenciada, reporte del resultado de la visita, acta, informe técnico de inspección tecnológica.	Se deben diligenciar los documentos que soportan el resultado de la inspección realizada con el debido sustento técnico.
6.	Recopilar información y emitir concepto de la inspección.	Cada profesional recopila la información de la visita, la revisa y remite por correo al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional de la Oficina de Tecnologías.	Solicitud de teletrabajo diligenciada, reporte del resultado de la visita, acta, informe técnico de inspección tecnológica, Informe técnico de inspección tecnológica, correo.	Garantizar que se envíe toda la documentación que sustenta el concepto técnico de cada profesional.
7.	Revisar conceptos emitidos.	Una vez recibido el resultado de cada profesional sobre la inspección se revisa el concepto emitido por cada uno y se envía correo al funcionario (a) informando de la decisión. En el caso que no sea aprobado el teletrabajo, el funcionario (a) deberá continuar con su trabajo habitual en presencial en las instalaciones del Instituto. Se debe informar al funcionario(a) que en caso de poder subsanar	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Correo, solicitud de teletrabajo diligenciada, reporte del resultado de la visita, acta, informe técnico de inspección tecnológica, informe técnico de inspección tecnológica.	Revisar la modalidad de teletrabajo seleccionada y el resultado de cada inspección.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	8 de 10

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		alguno de los motivos por los cuales fue negada la solicitud puede iniciar de nuevo todo el proceso.			
8.	Informar a la ARL	El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo debe remitir correo a la ARL con los nombres, apellidos y número de cédulas de los funcionarios que les fue aprobada la modalidad de teletrabajo.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Correo	Garantizar que se informe oportunamente a la ARL sobre los funcionarios que se les aprobó la modalidad de teletrabajo.
9.	Realizar seguimiento periódico a teletrabajadores	El Coordinador del GIT de Talento Humano, con apoyo de los profesionales de SST y del delegado de la Oficina de Tecnologías, realiza seguimiento periódico a los teletrabajadores próximos a cumplir un (1) año en la modalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, tecnológicos, de seguridad de la información y de SG-SST, conforme a la TDH-PR-02-GU-01 Guía de especificaciones técnicas de puestos de trabajo, con el fin de determinar la continuidad o finalización de la modalidad. Para ello, se debe realizar una nueva inspección del puesto de trabajo para validar el cumplimiento de los requisitos, retomando el proceso a partir de la actividad No. 4 de inspección del puesto de trabajo y continuando con las etapas de evaluación y emisión de concepto técnico correspondientes.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional de la Oficina de Tecnologías	Correo o memorando de notificación al funcionario y jefe inmediato	Verificar la evaluación oportuna, la re-inspección para validar el cumplimiento de los requisitos y el resultado de la continuidad o finalización de la modalidad con su respectivo soporte técnico.
10.	Finalizar modalidad de teletrabajo	En caso de que el jefe inmediato o teletrabajador(a) deseen dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deben comunicar a través de memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Talento	El jefe inmediato o teletrabajador(a)	Memorando	La reversibilidad del teletrabajo debe estar debidamente

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	9 de 10

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Humano y a la Oficina de Tecnologías, tal situación indicando las razones justificadas, así como la fecha en la cual el teletrabajador(a) debe retornar al cumplimiento de sus labores de manera presencial. El delegado de la Oficina de Tecnologías procede a desactivar los accesos tecnológicos del teletrabajador(a), como VPN, cuentas institucionales o licencias de software y verifica la devolución de equipos asignados, en caso de aplicar.			justificada e informada.
11.	Archivar documentación.	Se procede a archivar tanto el acuerdo de voluntades, como la demás documentación relacionada con la solicitud de teletrabajo, en el expediente laboral del funcionario y en la carpeta de teletrabajo.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acuerdo de voluntades / Solicitud de teletrabajo / Correos / matriz de inspección de puesto de trabajo para Teletrabajo/Memorando	Se debe garantizar que toda la documentación quede debidamente almacenada.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No Aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Formato de solicitud teletrabajo.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Acuerdo de voluntades.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Matriz de inspección puestos de trabajo.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Acta de reunión.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.
Correos.	Correo institucional/fecha/remitente o solicitante.
Informe técnico de inspección tecnológica.	Drive TI /Vigencia/ Seguridad de la Información / Revisiones Teletrabajo
Memorando.	Drive TH/ SST / expediente del funcionario.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	PÁGINA:	10 de 10

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado

9. ANEXOS

Normatividad aplicable

- Ley 1221 de 2008: Regula el Teletrabajo.
- Ley 2466 de 2025: Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia
- Decreto 884 de 2012: Reglamenta el teletrabajo en relación de dependencia.
- Decreto 1078 de 2015: Reglamenta la gestión de TIC en entidades públicas.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución de Teletrabajo vigente del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás que la modifiquen y/o sustituyan.

Documentación aplicable

- TDH-PR-02-FO-01 Formato Solicitud de Teletrabajo.
- TDH-PR-02-FO-02 Formato Acuerdo de voluntades.
- TDH-MA-01 Manual de Funciones y Competencias de la entidad.
- TDH-PR-02-GU-01 Guía especificaciones técnicas puestos de trabajo.
- GTI-MA-01 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Inventario de herramientas tecnológicas asignadas al funcionario para el teletrabajo.

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.
03	09-06-2026	Se elimina la aprobación de la dirección general, se puntualizó el alcance, se incluyeron dos definiciones de SG-SST, se incluyeron lineamientos y descripciones frente a la posibilidad de teletrabajo de 3 días para casos específicos, se documentaron las actividades 8 y 9, se incluyó normatividad vigente en el capítulo de anexos y el uso de la Guía especificaciones técnicas puestos de trabajo. Se incorporaron requisitos tecnológicos mínimos y procedimientos de seguridad de la información para garantizar la protección de los sistemas institucionales durante el teletrabajo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Cargo: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Líder de la Oficina de Tecnologías. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 20-04-2026	Fecha: 23-04-2026	Fecha: 09-06-2026