

	<p>Anexo 1 - Matriz RACI Procedimiento de Teletrabajo</p> <p>Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Código: A1_P10_TH</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 16/05/2025</p> <p>Calificación de la información: Pública</p>
---	--	---

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Procedimiento de Teletrabajo
<b>Código:</b>	P10_TH
<b>Versión:</b>	5

<b>Actividad</b> <i>(Nombre de la Actividad)</i>		<b>Responsable</b> <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	<b>Aprobador</b> <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	<b>Consultado</b> <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	<b>Informado</b> <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>				
1	<p>Realizar la convocatoria para aspirar a teletrabajo y la divulgación de la Resolución 068 de 2024 que regula el Teletrabajo mediante medios de comunicación interna de la entidad.</p> <p>Ver generalidades.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia Administrativa</p> <p>Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>		
2	<p>Manifiestar la voluntad de acogerse a la modalidad de Teletrabajo.</p> <p>El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá radicar por SIGA la postulación mediante el Formato de Postulación de Teletrabajo, firmado y autorizado por su jefe inmediato y dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera.</p> <p>El(la) servidor(a) público(a) interesado(a) en aplicar a la modalidad de teletrabajo que se encuentre dentro de los criterios de prioridad debe adjuntar los respectivos soportes.</p>	<p>Funcionario aspirante a teletrabajo</p>	<p>Jefe inmediato del funcionario aspirante a teletrabajo</p>		

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	<p>Revisar que el aspirante cumpla con los criterios para teletrabajar señalados en la Resolución 068 de 2024 y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen, y que acredite los soportes correspondientes, en caso de encontrarse dentro de los criterios de prioridad.</p> <p>¿El aspirante cumple con los criterios para aplicar a la modalidad de teletrabajo?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 4. No: Comunicar al aspirante que no cumple con los criterios para aplicar a la modalidad de teletrabajo. Fin del procedimiento.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Funcionario aspirante a teletrabajo
4	Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de las plataformas Distritales dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Funcionario aspirante a teletrabajo			
5	Agendar fecha y hora para adelantar la televisita de verificación de requisitos con el fin que el funcionario aspirante disponga del tiempo necesario para atender la visita en su lugar de residencia.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo			
6	<p>Adelantar la visita en el domicilio del funcionario aspirante a teletrabajar en la fecha y hora acordada con el fin de verificar que el(la) servidor(a) cumpla con las condiciones tecnológicas y de seguridad y salud con las que debe contar en su domicilio.</p> <p>El funcionario aspirante a teletrabajo deberá atender la visita programada, implementar las recomendaciones que surjan de ella y firmar el informe en donde conste los compromisos adquiridos.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia TICs</p> <p>Funcionario aspirante a teletrabajo</p>			Funcionario aspirante a teletrabajo
7	Suscribir el Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo con el jefe inmediato, radicar y remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Funcionario aspirante a teletrabajo	Jefe inmediato del funcionario aspirante a teletrabajo		

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

8	Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de teletrabajo y remitir al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión y remisión a la Gerencia Corporativa para firma.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
9	Comunicar el acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de Teletrabajo, informando las obligaciones como teletrabajador señaladas en la Resolución No. 068 de 2024 y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.  Nota: El teletrabajo tendrá una duración máxima de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajar. No obstante, podrá darse una terminación anticipada de acuerdo con lo establecido en la misma resolución.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
10	Realizar los reportes de novedades frente a los Teletrabajadores autorizados a las entidades que correspondan, a partir de lo siguiente:  • Reportar la novedad de Teletrabajo en la plataforma de la ARL. • Reportar la novedad de Teletrabajo al Ministerio del Trabajo. • Reportar el ingreso de teletrabajadores en SIDEAP 2.0	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo  Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
11	Efectuar seguimiento por parte del jefe inmediato y radicar formato de seguimiento trimestralmente.	Jefe inmediato del teletrabajador			

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

12	<p>Verificar una vez semestralmente las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo, con el fin de controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio.</p> <p>Nota: Es obligación del teletrabajador informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente y así avalar la continuidad de la modalidad de teletrabajo.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo			
13	Elaborar reportes para la Administración Distrital y el Equipo Técnico de Teletrabajo de la entidad semestralmente.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	Radicar solicitud de reversibilidad, suspensión, modificación y/o prórroga de teletrabajo mediante memorando radicado en SIGA dirigido a la Subgerencia de Gestión Administrativa, exponiendo las razones y fechas, conforme a las causales señaladas en la Resolución No 068 de 2024 y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen,	Teletrabajador	Jefe inmediato del teletrabajador		
15	Decidir los casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera	Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo			
16	Elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se suspende, modifica, termina o prórroga la modalidad de Teletrabajo y remitir al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión y remisión a la Gerencia Corporativa para firma	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
17	Incorporar los documentos generados durante el proceso de solicitud y aprobación de teletrabajo al expediente de historia laboral del teletrabajador.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA