

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Página 1 de 9
Procedimiento: <b>Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	Código: MPEH0807P	Versión: 01

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la incorporación de un funcionario de la EAAB-ESP en la modalidad de teletrabajo y realizar su respectivo seguimiento.

**Alcance**

Inicia con la recepción de la solicitud presentada por un trabajador oficial o empleado público para su incorporación a esta modalidad de trabajo y finaliza con la suscripción del acuerdo de voluntades entre el teletrabajador y su jefe inmediato y el seguimiento a la evaluación mensual.

**Términos y definiciones**

**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. También se considera 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 en misión.

**AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**BIOSEGURIDAD:** Se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de personas y el medio ambiente.

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado interior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

**ENFERMEDAD LABORAL:** Enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad 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

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandía	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 2 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

Nacional determinará en forma periódica las enfermedades laborales, pero se demuestra la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**ESTACIÓN DE TRABAJO:** Conjunto de instalaciones que se emplean para llevar a cabo determinadas tareas.

**FACTORES DE RIESGO LABORAL:** Son condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminados tendrán como consecuencia accidentes laborales y enfermedades laborales.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este manera oportuna.

**INSPECCIÓN:** Es una técnica analítica de seguridad que consiste en el análisis realizado mediante la observación directa de las instalaciones, equipos y procesos para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en las áreas y puestos de trabajo. Este análisis se realiza no solo a sus condiciones y características técnicas, sino también a metodologías de trabajo, medio ambiente, actitudes y comportamiento humano, aptitud de los servidores para el puesto de trabajo que desempeñan y sistema organizativo.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PRIORIZACIÓN:** Clasificación de actividades en orden de importancia sobre la base de la capacidad para llevar a cabo una acción determinada de manera oportuna, pertinente, adecuada y efectiva.

**REQUERIMIENTOS TELETRABAJO:** Todo lo necesario para adoptar teletrabajo y aprovechamiento de sus beneficios. (Requerimientos organizacionales, requerimientos tecnológicos, requerimientos jurídicos).

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 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 la salud en el trabajo.

**TELETRABAJO:** Modalidad laboral a distancia.

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandía	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 3 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

**TELETRABAJADOR:** Funcionario que desarrolla esta Modalidad de trabajo.

**TELETRABAJO AUTONOMO:** Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas.

**TELETRABAJO MOVIL:** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas.

**TELETRABAJO SUPLEMENTARIO:** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días a la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC.

**TIC:** Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

#### **Normatividad**

1. Ley 1221 de 2008. "Por la Cual se Establecen Normas para Promover y Regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República.
2. Ley 1562 del 2012. "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". Gobierno Nacional.
3. Decreto 1072 del 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo". Ministerio de Trabajo.
4. Decreto 884 del 2012. "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones". Presidencia de la República.
5. Decreto 596 de 2013. "Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos del Distrito Capital". Alcaldía Mayor de Bogotá.
6. Decreto 612 del 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República.
7. Decreto 807 del 2019. "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Resolución 0312 del 2019. "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Ministerio de Trabajo.
9. Resolución 4927 del 2016. "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo". Ministerio de Trabajo.
10. Resolución 007 del 2015. "Por la cual se establecen los parámetros de la Modalidad de Teletrabajo en la EAAB-ESP". EAAB-ESP.

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandía	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 4 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	Código: MPEH0807P	Versión: 01

11. Resolución 655 de 2015. “Por medio de la cual se adopta la política de talento humano con enfoque en derechos humanos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.
12. Resolución 101 del 2019. “Por la cual se establecen los parámetros de la Modalidad de Teletrabajo en la Empresa de Acueducto y alcantarillado de Bogotá”. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
13. Resolución 1261 del 2019. “Por medio de la cual se modifica la Resolución 101 del 04 de febrero del 2019” – EAAB-ESP.
14. Resolución 0293 del 2019 “Por medio de la cual se expide el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP”
15. Resolución 0445 del 2019 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 293 del 28 de marzo del 2019” EAAB-ESP.
16. Resolución 0498 del 2020 “Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”
17. Acuerdo 11 del 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Empresa de Acueducto de Alcantarillado de Bogotá, ESP, y se determinan las responsabilidades de las dependencias” Junta Directiva EAAB-ESP.
18. Acuerdo 16 del 2018 “Por el cual se aprueba el Código de Integridad” Junta Directiva EAAB-ESP.
19. Norma NTP 242 – 1987 “Ergonomía: Análisis Ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales España.
20. NTC- ISO 9001-2015 “Sistema de Gestión de Calidad” Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.
21. NTC- ISO 14001- 2015 “Sistema de Gestión del Medio Ambiente “Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.
22. NS-040 del 2019 “Matrices de Peligro, requisitos para su elaboración” EAAB-ESP.
23. Circular 21 del 13 de marzo del 2020 “Modalidad Teletrabajo Extraordinario como medidas preventivas por pandemia COVID-19. EAAB-ESP.
24. Circular 23 del 2020. “Teletrabajo Extraordinario”. EAAB-ESP
25. Circular 034 del 14 de mayo de 2020. Plataforma para reporte de información personal en teletrabajo, trabajo en casa y en operación.

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandia	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 5 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

26. Concepto 08SI210832000000011948 del 14 de junio del 2018 – Ministerio de Trabajo.

#### **Políticas Generales y de Operación**

1. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y la Dirección Desarrollo Organizacional, son las áreas responsables de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en la EAAB-ESP.
2. La Dirección Desarrollo Organizacional, es el área responsable de elaborar y remitir el reporte semestral de avance de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo a la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. La Dirección Salud, es el área responsable de entregar los informes emitidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre las visitas realizadas al domicilio de cada Teletrabajador.
4. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), será el único responsable de desarrollar el proceso de entrevistas de competencias a cada Teletrabajador.
5. La Dirección Desarrollo Organizacional, es el área responsable de soportar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Modalidad de Teletrabajo, en el marco de la implementación de MIPG en la EAAB-ESP.
6. El archivo de la documentación de la incorporación del trabajador a la Modalidad de Teletrabajo es responsabilidad de la Dirección Desarrollo Organizacional, cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión documental de la Empresa.
7. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la EAAB-ESP.
8. El teletrabajo extraordinario se ejecutará de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia General y la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, de acuerdo con la normatividad en el orden nacional y/o distrital según aplique.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. RECIBIR LA SOLICITUD Y VERIFICAR DOCUMENTOS</b>			
1.1. Diligencia los formatos de la solicitud de incorporación, anexando los documentos soporte y los presenta a su Jefe Inmediato para aprobación y posterior radicación en la	Firma de la solicitud por parte del funcionario y del Jefe Inmediato	Trabajadores Oficiales o Empleados Públicos de la EAAB-ESP.	Formato MPEH0807F01 Solicitud Incorporación en la Modalidad de Teletrabajo

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandia	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 6 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

Dirección Organizacional.	Desarrollo			Formato MPEH0807F02 Autorización para Tratamiento de Datos Personales y Verificación de Información
1.2. Recibe la solicitud y verifica los datos registrados en la misma, para establecer si está completa la documentación.	Verificación del diligenciamiento de los formatos	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional		Formato MPEH0807F01 Solicitud Incorporación en la Modalidad de Teletrabajo  Formato MPEH0807F02 Autorización para Tratamiento de Datos Personales y Verificación de Información
1.3. Verifica en el manual de funciones del cargo que ocupa el solicitante, si las funciones del cargo son teletrabajables.  ✓ En el evento que las funciones no sean teletrabajables, se rechaza la solicitud y se notifica al funcionario.	Verificación manual de funciones	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional		Manuales de funciones, aplicativo Lotus Notes  Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
1.4. Ingresar la información del solicitante a la base control de datos de Teletrabajo.	Verificación base control de datos de Teletrabajo	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional		Formato MPEH0807F03 Base control de datos de Teletrabajo  Archivo Físico
1.5. Verifica en la normatividad vigente, los criterios de priorización y datos para aplicar a la Modalidad de teletrabajo.	Verificación normatividad vigente  Diligenciamiento Ficha control de datos del teletrabajador	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional		Normatividad de Teletrabajo en la EAAB-ESP  Formato MPEH0807F04 Ficha control de datos del teletrabajador

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandia	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 7 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

			Archivo Word – Archivo Físico
<b>2. REALIZAR ENTREVISTA</b>			
2.1. Solicita al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, realizar entrevista al funcionario que desea incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo.	Verificación envío correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo Institucional de la EAAB-ESP al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
2.2. Coordina y programa con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la realización de las entrevistas.	Verificación correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo Institucional
2.3. Genera comunicación mediante correo electrónico, indicando al trabajador fecha y hora de realización de la entrevista.	Verificación envío correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo Institucional
2.4. Realiza entrevista al solicitante, diligenciando el registro de la misma y remite el resultado a la Dirección Desarrollo Organizacional.  Si el resultado de la visita es afirmativo, se continua con la actividad tres (3); de lo contrario se finaliza el proceso.	Diligenciamiento del formato de la entrevista	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	Formato entrevista - SENA
<b>3. REALIZAR VISITA DOMICILIARIA</b>			
3.1. Solicita a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realizar visita al domicilio del funcionario que desea incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo.	Verificación envío correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo Institucional
3.2. Coordina y programa con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y con la Dirección Salud, la realización de las visitas.	Verificación correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional Representante Dirección Salud Representante ARL-Asesor ARL Positiva	Correo Institucional – Informe emitido por la ARL y firmado por el Director de Salud ocupacional.

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandía	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 8 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	Código: MPEH0807P	Versión: 01

<3.3. Generando comunicación mediante correo electrónico, indicando al trabajador fecha y hora de realización de la visita domiciliaria.	Verificación envió correo electrónico	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo electrónico
3.4. Realiza visita domiciliaria para verificar las condiciones físicas, ergonómicas y ambientales, en las cuales el funcionario desarrollará el Teletrabajo.	Diligenciamiento del formato de visita domiciliaria	Representante de la Dirección Salud Representante ARL – Asesor ARL Positiva	Formato MPEH0807F05 Especificaciones Técnicas Equipos de Teletrabajo  Archivo Correo Institucional
<b>4. REALIZAR CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS</b>			
4.1. Concertar compromisos respecto a las actividades a desarrollar en la Modalidad de Teletrabajo y los días en los cuales se va a ejecutar, diligenciando el respectivo formato.	Diligenciamiento y aprobación del funcionario y Jefe Inmediato	Trabajadores Oficiales o Empleados Públicos de la EAAB-ESP. Jefes Inmediatos	Formato MPEH0807F06 Concertación de compromisos y evaluación mensual
4.2. Recibe los formatos de concertación de compromisos y los incorpora en la carpeta respectiva.	Verificación formatos de concertación	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Correo Institucional  Formato MPEH0807F03 Base control de datos de Teletrabajo
<b>5. SUSCRIBIR ACUERDO DE VOLUNTADES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>			
5.1. Elabora acuerdo de voluntades en modalidad de teletrabajo, con los datos del solicitante.	Revisión abogada Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional Abogado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0807F07 Acuerdo de Voluntades en Modalidad de Teletrabajo
5.1. Suscriben acuerdo de voluntades, para dar inicio a la ejecución de la Modalidad de trabajo.	Aprobación Teletrabajador, Jefe Inmediato y Director Mejoramiento Calidad de Vida	Trabajador oficial o Empleado Público (Teletrabajador) Jefe Inmediato Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0807F07 Acuerdo de Voluntades en Modalidad de Teletrabajo

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandia	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página 9 de 9</b>
<b>Procedimiento: Implementación Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código: MPEH0807P</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>6. REALIZAR SEGUIMIENTO</b>			
6.1. Diligencia mensualmente el formato de evaluación mensual para aprobación del Jefe Inmediato.	Aprobación Teletrabajador y Jefe Inmediato	Trabajador oficial o Empleado Público (Teletrabajador) Jefe Inmediato	Formato MPEH0807F06 Concertación de compromisos y evaluación mensual
6.2. Incorpora la información del formato de evaluación mensual a la base control de datos de Teletrabajo y archiva documento en la carpeta respectiva.	Verificación base control de datos y archivo Teletrabajo	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPEH0807F03 Base control de datos de Teletrabajo

<b>Elaboró:</b> Diana Rose Mery Buitrago Franco.	<b>Revisó:</b> Julián Alberto Toro Piracon, Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	<b>F. Revisión:</b> 15/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Desarrollo Organizacional	<b>Aprobó:</b> Fredy Humberto Carrero Velandía	<b>F. Aprobación:</b> 27/05/2020