

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

GUIA DE IMPEMENTACIÓN “PRUEBA PILOTO DE TELETRABAJO”.

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos y consideraciones esenciales para encaminar e implementar la prueba piloto de teletrabajo, dirigida para todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, con el fin de poder acceder y conocer de una manera simple, esquemática, técnica, desde lo normativo hasta su implementación, procedimiento y finalidad, de esta manera poder lograr una prueba piloto eficaz y correcta.

Dicho lo anterior se necesita del compromiso, esfuerzo y voluntad de todos los funcionarios que participarán de esta implementación, desde un trabajo integrado y transversal, apuntando para un mejor nivel organizacional, estratégico y comunicativo de nuestra entidad. Por lo tanto, adoptar esto en mención involucra innovar en ambientes de trabajo más flexible e inclusivos, dado los nuevos tiempos y formas de trabajo que se han desarrollado en los últimos dos años en nuestro país, esto conllevara analizar el impacto negativo y positivo de esta implementación en nuestra entidad, tanto a nivel de efectividad, productividad y salud de los funcionarios que serán seleccionados de manera voluntaria para que teletrabajen.

Es importante resaltar las características y beneficios del teletrabajo, en primera estancia, se basa en una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la entidad, usando las TIC para generar una comunicación mucho más efectiva entre jefe inmediato y funcionario, además es un modelo de organización que genera nuevos mecanismos de control y seguimiento de tareas. Por otro lado, los beneficios del teletrabajo, se encuentran, el aumento de productividad y la reducción de costos para los teletrabajadores, la entidad, el bienestar para los funcionarios, la inclusión social e impulso de las nuevas tecnologías.

1. Para finalizar esta guía se desarrollará en nueve capítulos, el primer capítulo requisitos iniciales de la implementación, segundo capítulo la implementación de la prueba piloto de teletrabajo, tercer capítulo la postulación de los funcionarios para el piloto de teletrabajo, cuarto capítulo lineamientos de la OSEI, quinto capítulo lineamientos de la USATI, sexto capítulo lineamientos de la dirección de infraestructura, bienes y servicios, séptimo capítulo

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

lineamiento de la oficina jurídica, octavo capítulo lineamientos de SST y
noveno capítulo Criterios para reversibilidad



REQUISITOS INICIALES DE LA IMPLEMENTACIÓN

- La prueba de Teletrabajo, se aplicará para los servidores públicos, vinculados a la planta de personal de la Contraloría General de la República, en carrera administrativa, así como también quienes se encuentran en calidad de provisionales y de libre nombramiento y remoción que tengan un año mínimo de servicio en la entidad.
- La modalidad de "Teletrabajo" es voluntaria para las partes y, por lo tanto, no es un derecho del servidor público
- Esta Prueba Piloto, se realizará con una muestra no mayor del diez (10%) del total de la planta actual de la Entidad en el nivel central (cada dependencia) y tendrá una duración de seis (6) meses como máximo, al igual que en el nivel desconcentrado (Gerencia departamental)
- La "prueba piloto de teletrabajo" será desarrollada bajo la modalidad autónoma.
- La "Prueba Piloto de Teletrabajo", se evaluará desde los criterios de productividad, asistencia y satisfacción.
- Las obligaciones específicas del "Teletrabajo", así como la aceptación por parte del funcionario de participar en la prueba piloto, tendrá constancia en un documento denominado "Acuerdo de Teletrabajo", el cual deberá anexarse a la hoja de vida del respectivo teletrabajador.
- Los elementos requeridos para la "Prueba Piloto de Teletrabajo", será la siguiente:
 1. Un computador con sistema operativo adecuado a las necesidades de las funciones del teletrabajador
 2. Una cuenta de correo electrónico institucional
 3. Aplicaciones y sistemas informáticos compatibles, los cuales son utilizados por la Contraloría General de la República.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

4. Conexión permanente a Internet y a Intranet con la Contraloría General de la República.

- Los equipos brindados por la entidad solo pueden ser utilizados por el funcionario teletrabajador y en las horas laborales.
- El jefe inmediato tendrá a su cargo, la definición de los horarios en que los teletrabajadores realizarán sus actividades laborales.



II IMPLEMENTACIÓN.

El proceso de implementación de la Prueba Piloto del Teletrabajo se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **Postulación:** Los funcionarios de la Contraloría General de la República podrán acceder al link de forma para inscribirse en esta Prueba Piloto. El link de ingreso al formulario podrá encontrarse en el correo electrónico institucional, en la página de clic y en el site de Teletrabajo.
2. **Proceso de selección:** El formulario de forms ayudará con el primer filtro de esta prueba piloto, la cual se basará en la selección de aquellos funcionarios que cuenten con los requisitos mínimos mencionados en el capítulo III, necesarios para acceder a este plan Piloto.

Una vez se tenga la valoración de los funcionarios inscritos, se realizará un listado por dependencia de aquellos funcionarios que podrán seguir en el proceso, cumpliendo con los requisitos de postulación.

El segundo y último filtro, será por parte del jefe inmediato, él será el encargado de escoger de la lista de elegibles, aquellos funcionarios que cumplan con los criterios establecidos y con la guía de funciones teletrabajables por otro lado debe tener presente los parámetros que no pueden ser objeto de teletrabajo como las siguientes:

- a. Funcionarios que tengan designado atención a usuarios internos y/o externos.
- b. Los funcionarios Conductores.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- c. Soporte técnico presencial
- d. Asistencia administrativa / Mensajería.
- e. Manejo de archivo y gestión de documentos físicos.
- f. Coordinadores de Grupos Internos de trabajo.
- g. Los empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia
- h. Funciones que obliguen a la prestación de servicio de manera presencial.

3. **Lista de funcionarios aprobados:** Los jefes inmediatos tendrán la lista de funcionarios aprobados, dicha lista deberá ser remitida a sistemas para dar continuación al proceso de entrega de equipos.
4. **Acuerdo de teletrabajo:** De acuerdo al artículo sexto de la resolución de teletrabajo, uno de las principales obligaciones de los funcionarios públicos, es diligenciar el acuerdo de teletrabajo y se debe remitir a la hoja de vida.
5. **Entrega de equipos:** Los teletrabajadores deberán llenar un formulario en el que se especifiquen los equipos que se les entregan y su compromiso para hacer uso adecuado de estos (según capítulo IV y VI)
6. **Capacitación:** Se hará una reunión virtual con los teletrabajadores y jefes inmediatos, en la cual se informará los medios de comunicación a los que deberán estar atentos para enterarse de las novedades de la entidad. Asimismo, de sus obligaciones respecto a la evaluaciones y reportes periódicos que deberán realizar durante la prueba piloto.

De igual forma, deberán crearse los acuerdos entre los jefes inmediatos y los teletrabajadores, en los que se pacten los horarios únicamente los dispuestos por la norma vigente; las actividades para los funcionarios de carrera deben ir de acuerdo con las concertaciones ya realizadas, para el caso de los provisionales las tareas serán asignadas de acuerdo a su cargo y al manual de funciones respectivo, esto se realizará con el jefe inmediato y el teletrabajador, únicamente los dispuestos por la norma vigente y acordados con el jefe inmediato.

7. **Acompañamiento de teletrabajo a lo largo del Plan Piloto:**
 - a. Se crearán espacios por el SharePoint para la solución de dudas.
 - b. Se realizarán evaluaciones periódicas al proceso de implementación de la prueba piloto de teletrabajo

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- c. Los teletrabajadores deberán presentar reportes periódicos de las actividades y objetivos realizados (HDA y formato de evaluación).



III POSTULACIÓN

Requisitos

- Ser funcionario de nivel asesor grado 1, nivel ejecutivo, profesional, tecnólogo y asistencial, con un mínimo de un año de servicio en la entidad.
- Se podrán postular a la prueba piloto de teletrabajo, los funcionarios que no tenga novedades administrativas que implique desvinculación y funcional del cargo durante la implementación del piloto teletrabajo
- Las funciones a desarrollar deben ser teletrabajables, de acuerdo con el manual de funciones.
- Las funciones se deben desempeñar exclusivamente en el lugar de residencia o el lugar donde fue instalado el equipo de la entidad
- El funcionario teletrabajador debe garantizar que cuenta con los siguientes elementos para poder postularse:
 1. Tener un área específica que disponga del espacio necesario para el mobiliario de trabajo, de luz natural y que pueda en lo posible quedar aislado las demás áreas de la vivienda.
 2. El lugar de trabajo debe tener una adecuada iluminación la cual puede ser natural o artificial. Las ventanas deben contar con sistemas mecánicos o manuales que permitan regular la entrada de luz natural.
 3. El espacio de trabajo debe tener las zonas de circulación libres de obstáculos o elementos que impidan el libre despeamiento (entrada y salida) del puesto de trabajo
 4. Disponer en el lugar de trabajo de un extintor multipropósito tipo ABC de mínimo 5 libras
 5. Contar con kit básico de primeros auxilios en el lugar de trabajo

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

6. El teletrabajador debe tener servicio de Internet como mínimo con un ancho de banda de 30 Mbps exclusivo para temas laborales.
7. Tener un área específica que disponga de condiciones de seguridad para la salvaguarda de los bienes e información institucionales.
8. El escritorio de trabajo debe estar en buenas condiciones de uso y ser lo suficientemente amplio para instalar los elementos o herramientas de trabajo como computadora teclado, mouse, lámpara etc. El espacio del escritorio debe permitir ajustar la distancia de la pantalla del video terminal.
9. La superficie de trabajo debe permitir apoyar los antebrazos de manera cómoda durante la digitación y manipulación del ratón u otros elementos de trabajo.
10. La silla debe estar en buenas condiciones, debe tener un tamaño de asiento y espaldas que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde los omoplatos. Debe permitir adecuar la altura.
- 11.

Nota: Si el funcionario no cumple con los requisitos de postulación, no será autorizado para participar de la prueba piloto de teletrabajo, por otro lado, la entidad no asumirá costos de internet, telefonía fija, luz, traslados y transporte de equipos necesarios para la implementación de la prueba piloto de teletrabajo.



IV. LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

Equipos de Cómputo para los funcionarios del Piloto de Teletrabajo

- Cada funcionario que forme parte del piloto deberá utilizar para la conexión únicamente el equipo de cómputo que tiene asignado actualmente para sus labores institucionales en la sede, configurado con el software base y las

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

herramientas y licenciamiento oficial el cual deberá ser validado por el tecnólogo del área, es importante anotar que, por lineamientos institucionales, ningún funcionario debe tener asignado más de un equipo de cómputo.

- El contrato de mantenimiento de los equipos de cómputo no incluye desplazamiento al lugar de residencia del funcionario, por lo tanto, en caso de falla o de requerir el mantenimiento preventivo, el funcionario deberá llevar el equipo a su sede de trabajo, una vez se le indique fecha en que se realizará el mantenimiento, autorizado por la Oficina de Sistemas e Informática.
- Es importante anotar que para el apoyo técnico virtual se realizará a través de la Mesa de Servicio actuando como nivel 1 el tecnólogo de la dependencia, en aquellas dependencias que no cuenten con tecnólogo asignado la Oficina de Sistemas atenderá los casos a través del equipo de Soporte Técnico o los especialistas dependiendo el requerimiento, en la herramienta se creará una categoría exclusiva para los funcionarios del Piloto de Teletrabajo.

Acceso a los servicios tecnológicos, los funcionarios deberán

- El servicio de Internet deberá ser provisto por cada funcionario incluido en el piloto y debe contar como mínimo con un ancho de banda de 30 Mbps exclusivo para temas laborales.
- Siempre utilizar VPN de la CGR para la conexión a los diferentes aplicativos para lo cual la Oficina de Sistemas e Informática, creará para cada uno de los funcionarios la VPN correspondiente y entregará guía de conexión.
- Siempre cerrar sesión de VPN al momento de dejar de utilizar los servicios tecnológicos institucionales.
- El equipo debe tener el antivirus oficial de la Entidad. La Oficina de Sistemas administra la consola de la plataforma de antivirus, que permite entre otros, supervisar el estado de la seguridad de estos elementos de

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

cómputo que se encuentran fuera de la Entidad y realizar actualizaciones que requiera el EndPoint.

- Trabajar todos los documentos con información de la CGR en el equipo de la Entidad y utilizar OneDrive de la cuenta institucional asignada de la plataforma Office365, en cuyo caso el tecnólogo de cada dependencia deberá configurar la sincronización de los archivos al OneDrive institucional de cada funcionario.
- Únicamente utilizar las herramientas oficiales del Office365 de la Entidad para compartir y trabajar documentos con varias personas del equipo de trabajo y externos para asuntos exclusivamente laborales.

Recomendaciones a Nivel General

- No compartir credenciales de usuario y código de verificación (doble factor de autenticación) de la CGR con nadie, ya sea relacionado con el trabajo o no.
- No dejar desatendido el equipo en el que se trabaje información de la Entidad
- No registrar el correo Institucional en los diferentes sitios web (bancos, viajes, compras en línea, etc), solamente debe ser utilizado para fines laborales.
- Los equipos de la CGR se deben utilizar únicamente para actividades laborales incluso si se encuentran fuera de las instalaciones de la Entidad.



V. LINEAMIENTOS DE LA USATI.

- Cumplir con la *Resolución Organizacional OGZ - 0531-2016*, del 28 de diciembre de 2016, disponible en la Normatividad y Relatoría institucionales, enlace

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

[https://relatoria.blob.core.windows.net/\\$web/files/resoluciones/OGZ-0531-2016.PDF](https://relatoria.blob.core.windows.net/$web/files/resoluciones/OGZ-0531-2016.PDF)

- Cumplir con la *Resolución Organizacional OGZ - 0593-2017*, del 30 de junio de 2017, disponible en la Normatividad y Relatoría institucionales, enlace [https://relatoria.blob.core.windows.net/\\$web/files/resoluciones/OGZ-0593-2017.PDF](https://relatoria.blob.core.windows.net/$web/files/resoluciones/OGZ-0593-2017.PDF)
- Aplicar las *Políticas de Seguridad de Personas, Bienes e Información*, disponibles en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=697>
- Aplicar la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=563>
- Aplicar la *Guía de Buenas Prácticas para la Transferencia y Transmisión De Información*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=639>
- Aplicar la *Guía de Buenas Prácticas y Recomendaciones de Seguridad y Autoprotección*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=667>
- Aplicar la *Guía de Buenas Prácticas de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=593>
- Aplicar la *Guía para la Anonimización de Datos Personales*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=687>
- Cuando sea procedente, aplicar la *Guía de Buenas Prácticas para el Manejo de Dispositivos Móviles Institucionales*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=650>

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Aplicar el *Procedimiento de Gestión Integral de Incidentes de Seguridad (G/IS)*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/InCopiaNoControlada?codigo=710>
- Suscribir el *Compromiso de confidencialidad con servidores públicos y contratistas por prestación de servicios*, disponible en el SIGECI, enlace <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/CDISC/Entorno/Historico?CodDoc=697>
- Aplicar las pautas establecidas por la ARL Positiva en cuanto a riesgo público y seguridad física, disponibles en los enlaces
 - <https://posipedia.com.co/portfolio/prevencion-en-riesgo-publico-en-personas-fecha-septiembre-2-2022/>
 - <https://posipedia.com.co/portfolio/riesgo-publico-y-las-fuentes-de-informacion-fecha-julio-6-2021/>
 - <https://posipedia.com.co/portfolio/prevencion-en-riesgo-publico-en-establecimientos-fecha-agosto-10-2022/>



VI. LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS.

Solicitud de salida de Bienes

- El funcionario a cargo del Bien solicitado para salir de la Entidad inicia el trámite diligenciando el “Formato solicitud de retiro de Bienes de la CGR”, el cual debe contener la siguiente información:
 1. Nombre, Apellidos y cédula de ciudadanía del funcionario a cargo del Bien
 2. Dependencia del funcionario solicitante
 3. Descripción del Bien (denominación, placa de inventario, serial)
 4. Dirección de destino del Bien a retirar (con fines de informar a la aseguradora).
 5. Firma del funcionario solicitante, tecnólogo y Visto Bueno del Directivo de su dependencia

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Una vez diligenciado el formato de salida del Bien, debe ser remitido a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios (DIBS) para la respectiva verificación de datos, control y seguimiento del Bien.
- Si la documentación requerida se encuentra completa, la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios autorizará la salida del Bien e informará a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI) y a la Administración de la Entidad; esta última verificará los datos del Bien solicitado con los diligenciados en el formato autorizado; culminando el procedimiento de manera exitosa, de lo contrario la DIBS informará al funcionario solicitante sobre la documentación necesaria a modificar o corregir.
- Para la solicitud de salida de equipos de cómputo portátiles NO es necesario la autorización por parte de la Dirección de infraestructura, Bienes y Servicios; solo de debe informar a la USATI sobre la salida de este.

Solicitud de retorno de Bienes

Para el retorno de los Bienes que fueron retirados de la Entidad, se requiere cumplir el siguiente trámite:

- Determinar la fecha y hora de retorno del equipo de cómputo institucional a las instalaciones de la CGR, mediante correo electrónico dirigido a antonio.diaz@contraloria.gov.co
- Coordinar, con el tecnólogo de cada dependencia o Gerencia Departamental Colegiada, una sesión remota de actualización del antivirus y demás componentes a que haya lugar. Esta sesión debe realizarse el día inmediatamente anterior al ingreso del equipo de cómputo a las instalaciones de la CGR
- El funcionario a cargo del Bien debe generar un correo electrónico, informando el retorno a las instalaciones del equipo de cómputo; dicho correo debe tener las siguientes características:
 - a. El asunto debe ser "Retorno computador placa <número de la placa>"
 - b. Dirigido Sede Nivel Central: a antonio.diaz@contraloria.gov.co con copia a usati.autorizaciones@contraloria.gov.co

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- c. El contenido del correo debe contener: Descripción del Bien, Placa de inventario, Serial (si lo tiene) dirección de origen y dependencia o gerencia departamental donde ingresará el Bien
- Una vez la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios confirme la autorización de ingreso a la Entidad, el funcionario debe llevar el equipo de cómputo institucional al puesto de trabajo, permitiendo que en la recepción (piso 1 de la CGR) sean verificados el número de placa y serial del equipo (el funcionario debe contar con el correo de respuesta a mano para minimizar el tiempo de espera y de revisión en la recepción).
 - En la Dependencia o Grupo de Trabajo del funcionario el equipo de cómputo institucional debe ser validado, en cuanto a completitud y condición física general, por la persona que apoya las labores de inventario en su dependencia (esta persona es, comúnmente, conocida como "enlace de inventarios" de la Dependencia).
 - Si se da cumplimiento a todo lo mencionado anteriormente, se da por finalizado el proceso exitosamente.

Trámite pérdida daño o deterioro de bienes CGR.

- El funcionario debe reportar sobre el siniestro ocurrido del Bien a su cargo ante la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, remitiendo la siguiente información:
 - a) Relato de sucesos y hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos, debidamente firmado por el funcionario responsable
 - b) Copia de la denuncia penal ante autoridades competentes en caso de pérdida del Bien a su cargo.
 - c) Relación de inventario de los Bienes afectados.
 - d) 2 cotizaciones de reposición del Bien afectado.
 - e) Solicitar a la DIBS comprobante de entrada a almacén del Bien Siniestrado.
- Una vez enviada la documentación mencionada anteriormente a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, esta será remitida a la compañía aseguradora.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- En caso de que la compañía aseguradora apruebe el requerimiento solicitado por la DIBS, el funcionario debe contactar al proveedor con quien realizó la cotización para que aporte la documentación requerida por la aseguradora para el pago de la indemnización aprobada.
- En caso de que la compañía aseguradora NO apruebe el requerimiento solicitado por la DIBS, el funcionario a cargo del Bien deberá hacerse responsable del siniestro, bien sea reponiéndolo por uno igual o de mejores condiciones y características, pagando el valor de adquisición del Bien o atenerse al resultado de la investigación penal.

NOTA FORMATOS DE RETIRO Y ENTREGA DE BIENES:

- A) El Formato de solicitud de retiro de bienes de la CGR, (formato excel), es obligatorio para la salida de los Bienes de la Entidad, y se encuentra publicado en el Sistema de Gestión y Control Interno (SIGECI), con la siguiente ruta: “*Macroproceso Gestión del Riesgo, Seguridad y Continuidad del Negocio (RSC) con código: RSC-02-PR-003*.” (Formato que se encuentra anexo a la presente guía).
- B) El Formato de Retorno de Bienes de la CGR, es el dispuesto, (formato Word), por la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, y deberá estar diligenciado al momento del retornar los bienes a la entidad cuando finalice el término de duración del piloto de teletrabajo o se entregue de forma anticipada por novedad técnica. (Formato que se encuentra anexo a la presente guía).
- Conocer y dar cumplimiento a la Guía de Buenas Prácticas y Recomendaciones de Seguridad y Autoprotección de la CGR.
 - Conocer y dar cumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de personas, bienes, información y datos personales.
 - Conocer y dar cumplimiento a las guías, procedimientos y demás documentos que desarrollan las políticas institucionales de seguridad de personas, bienes, información y datos personales.
 - Participar en las sensibilizaciones y socializaciones en temas de seguridad de personas, bienes, información y datos personales.
 - Conocer los procedimientos y formatos establecidos y publicados para la salida de equipos de cómputo institucionales.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Conocer los procedimientos y formatos establecidos y publicados para el retorno de equipos de cómputo institucionales.
- Conocer los procedimientos establecidos por pérdida, daño y deterioro de Bienes de la Entidad



VII. LINEAMIENTOS DE LA OFICINA JURÍDICA.

- Tener como marco de referencia y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022, en consonancia con la Resolución OGZ-0826 de 2023, en materia de deberes, derechos y obligaciones de la CGR y los teletrabajadores.
- Verificar que la selección de candidatos para el piloto acate los criterios previstos en la Resolución OGZ-0826 de 2023.
- Expedición del acto administrativo que habilite a los funcionarios teletrabajadores, una vez concluido el proceso de selección.
- Verificar la suscripción del Acuerdo de Teletrabajo en cada caso de manera posterior a la expedición del acto administrativo de habilitación.
- En relación con las actividades a desarrollar en teletrabajo, vigilar el cumplimiento del Manual de Funciones vigente.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Supervisar el acatamiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022 en materia de desconexión laboral.



VIII. LINEAMIENTOS DE SST

- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de SST.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de seguridad salud y en el trabajo.
- Informar al teletrabajador sobre los aspectos generales y específicos sobre la identificación y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Promover la participación de todos los d y Salud en el Trabajo SG-SST;
- De acuerdo con las características propias de cada teletrabajar y en relación con los peligros y riesgos identificado en SST, se pueden realizar recomendaciones la cuales deberán ser implementadas por cada jefe inmediato o funcionario.
- Si producto de las inspecciones SST realizadas por la DGTH o por parte de la administradora de riesgos laborales ARL, se encuentran oportunidades de mejoras en materia de prevención de riesgos laborales, estas deberán ser atendidas por el Teletrabajador o jefe inmediato según sea el caso.
- La DGTH, funcionarios que lideran el Sistema de Gestión de SST con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL diseña y socializa con todos los trabajadores cartilla para trabajo de forma segura para teletrabajadores, la cual deberá ser revisado y aplicada por cada funcionario con esta modalidad de trabajo.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Se sugiere que el funcionario teletrabajador tengan establecido un procedimiento (Plan de emergencias Familiar) para la actuación a seguir antes, durante y después en caso de que se presenten emergencias.
- Si el teletrabajador es integrante Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Brigadista de emergencias, o pertenece al comité de conciencia laboral, debe procurar por el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades como representante activo ante estos comités.
- Los jefes inmediatos de cada teletrabajador deben asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los funcionarios en las actividades previstas en el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.



IV CRITERIOS PARA REVERSABILIDAD

La suspensión del “Teletrabajo” para el servidor público que haya sido habilitado, se producirá por alguna de las siguientes causales:

- Por cambio de las condiciones que permitieron su postulación.
- Por comisión y/o encargo temporal de jefatura al “Teletrabajador”.
- Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
- Cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador o fraude con la información suministrada o información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo o lugar frente un presunto accidente laboral.
- En el evento en el que no se permitan las visitas domiciliarias de verificación por parte de la A.R.L o de funcionarios del Ministerio del Interior.
- Por necesidades del servicio.

El retiro de un servidor público de la Prueba de “Teletrabajo”, se producirá de manera inmediata, por alguna de las siguientes causales:

- Por manifestación voluntaria y escrita del “Teletrabajador”.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Por reubicación del “teletrabajador” y su nuevo empleo no sea “Teletrabajable”.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el “Teletrabajador”, en el artículo séptimo de la presente resolución.
- Por informe debidamente elaborado por el jefe inmediato, por el no cumplimiento de sus deberes y su baja productividad en las labores asignadas.
- Por mutuo acuerdo entre el teletrabajador y el jefe inmediato.
- Cuando el teletrabajo esté afectando al funcionario en su salud física, psicológica o mental o la de su familia