

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: TH-PR-020
		Versión: 01
		Vigencia: 18/08/2023

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. OBJETIVO

Establecer las actividades para acceder al teletrabajo de los servidores públicos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, en cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas por la entidad que regulan estas modalidades con el fin de darle cumplimiento a la política interna de teletrabajo.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud del ingreso a la modalidad, su aprobación, el seguimiento, la prórroga, suspensión reversibilidad o finalización, según corresponda.

4. DEFINICIONES

Solicitud de Teletrabajo: Documento mediante el cual se formaliza el acceso a la modalidad de Teletrabajo entre el jefe inmediato y el servidor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, previa aprobación por el Comité de Teletrabajo.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de las instalaciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

Teletrabajo: 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 las comunicaciones - TIC, para el contacto entre el trabajador y la USPEC, sin requerirse la presencia física de un trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajo Suplementario: Son aquellos Teletrabajadores que laboran de 2 o 3 días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajo Autónomo: Son aquellos Teletrabajadores que utiliza siempre su propio domicilio y solo acuden a las instalaciones de la USPEC, en algunas ocasiones.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Reversibilidad: la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales por necesidades del servicio debidamente justificado.

Suspensión: interrupción temporal de la autorización del teletrabajo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: TH-PR-020
		Versión: 01
		Vigencia: 18/08/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento establece las generalidades para el acceso, permanencia y terminación del teletrabajo.

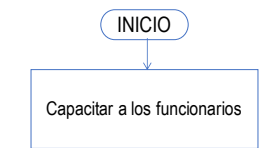
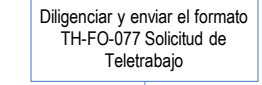
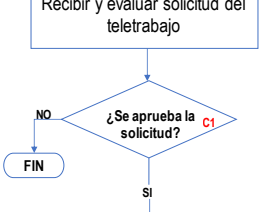
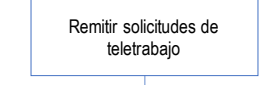
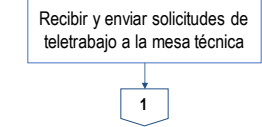
El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El Teletrabajo en la entidad se formaliza por medio del formato TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo, aprobación por el Comité de Seguimiento de Teletrabajo, y expedición del acto administrativo.

La prórroga, la suspensión, terminación y la reversibilidad en la modalidad del Teletrabajo, estará sujeta a la verificación por parte del Comité de Seguimiento del Teletrabajo según las condiciones pactadas. Atender los lineamientos descritos en la política interna de teletrabajo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de teletrabajo

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Capacitar a los funcionarios de la USPEC en las siguientes temáticas: - Autocuidado - Cuidado de la salud mental - Riesgos ergonómicos o biomecánico - Uso y apropiación de las TIC - Seguridad digital para el teletrabajo Una vez terminado las capacitaciones se debe generar las correspondientes certificaciones las cuales se deberán anexas en formato TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo	Grupo de Talento Humano	Certificado de las capacitaciones
2		Diligenciar y enviar el formato TH-FO-007 Solicitud de Teletrabajo con sus respectivos soprtes, previa verificación de los requisitos establecidos en la reglamentación interna de la Entidad.	Servidor público	TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo. (soportes)
3		Recibir y evaluar solicitud del teletrabajo C1: Evaluar que el formato TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo cumpla con los requerimientos establecidos para acceder a la modalidad de teletrabajo	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina / Servidor Público	TH-FO-007 Solicitud de Teletrabajo. (Soportes), firmado.
4		Remitir solicitudes de teletrabajo por correo electrónico teletrabajo@uspec.gov.co TH-FO-007 Solicitud de Teletrabajo con soportes a la Subdirección Administrativa.	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	TH-FO-007 Solicitud de Teletrabajo. (Soportes), firmado. (correo electrónico)
5		Recibir y enviar solicitudes de teletrabajo a la mesa técnica. Esta se reunirá los primeros 5 días de cada mes.	Subdirección Administrativa	Formato TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo. (Soportes), firmado.



Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6		<p>Validar el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo. (se tendrá un término no mayor a 15 días hábiles)</p> <p>C2: Validar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Formato TH-FO-076 Solicitud de Teletrabajo</p> <p>Nota. Si no cumple se requerirá al servidor público interesado, para que en el término de cinco (5) días subsane; se devolverá a la actividad 2, de lo contrario, se procede al archivo de la solicitud y remisión a la historia laboral. Las subsanaciones se estudiarán en el siguiente comité.</p>	Mesa técnica del comité	TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo con soportes
7		Recibir y remitir solicitudes de teletrabajo verificadas (TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo) con soportes, firma de la mesa técnica para que este cite al Comité de Teletrabajo.	Secretario de la Mesa técnica del comité	TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo con soportes, firma de la mesa técnica.
8		Citar a sesión ordinaria o extraordinaria según se requiera, al cual se le presentaran las solicitudes, junto con los soportes para aprobar el ingreso a la modalidad del Teletrabajo.	Subdirector Administrativo (Secretario del Comité de Seguimiento y Control al Teletrabajo)	Correo electrónico
9		Evaluar y aprobar solicitudes de teletrabajo sesión ordinaria o extraordinaria	Comité técnico de seguimiento y control al teletrabajo	TH-FO-077 Solicitud de Teletrabajo con soportes, firma de la mesa técnica.
10		Remitir evaluaciones de las solicitudes de teletrabajo al Grupo Administración de Personal	Secretario del comité de seguimiento y control al teletrabajo	GD-FO-031Memorando
11		Comunicar resultado de la evaluación adoptada por el Comité de Seguimiento y Control del Teletrabajo.	Grupo Administración de personal	GE-FO 001Resolución o GD-FO-031Memorando
12		<p>Suscribir y enviar Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo en el formato TH-FO-078 Formato de Acuerdo de Voluntades y enviar al Grupo de administración</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles a la notificación del acto administrativo</p>	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	TH-FO-078 Formato de Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo. Correo Electrónico
13		Recibir y archivar acuerdo de voluntades para que repose en la Historia Laboral del servidor público Teletrabajador con copia a la secretaria del comité de seguimiento y control para el teletrabajo.	Coordinador Grupo Administración de Personal	TH-FO-078 Formato de Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo. Correo Electrónico
14		Enviar base de datos de los funcionarios teletrabajables al Ministerio de trabajo los funcionarios que ingresan al teletrabajo y a la ARL.	Coordinador Grupo Administración de Personal	Reporte base de datos / correo electrónico



Seguimiento, solicitud de prórroga, reversibilidad, terminación o suspensión de la modalidad de Teletrabajo

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Elaborar y remitir informe de seguimiento	Servidor Publico	GE-FO-028 Informe TH-FO-078 Formato de Acuerdo de Voluntades
2		<p>Revisar informe de seguimiento al acuerdo de voluntades</p> <p>C3: Revisar el informe de seguimiento frente al acuerdo de voluntades para establecer su cumplimiento</p> <p>Nota 1: Si cumple con lo estipulado en el acuerdo Individual de Teletrabajo continúa desempeñando sus labores en la modalidad hasta que el Jefe Inmediato de la Dependencia o el teletrabajador lo decidan, cuando se cumpla el tiempo determinado</p> <p>Nota 2: No cumple continuará con las actividades del numeral 7. "Solicitud de Reversibilidad, Terminación o suspensión de la modalidad de Teletrabajo".</p>	Directores, Subdirectores y Jefes de oficina	GE-FO-028 Informe TH-FO-078 Formato de Acuerdo de Voluntades
3		<p>Elaborar y enviar concepto del cumplimiento del acuerdo de voluntades entre las partes del teletrabajo o prórroga de la modalidad.</p> <p>Nota :Por necesidades del servicio se podrá dar por terminado la modalidad del teletrabajo</p>	Directores, Subdirectores y Jefes de oficina	GE-FO-028 Informe Concepto de cumplimiento
4		Solicitar prórroga, suspensión, reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo al Comité de Seguimiento y Control del teletrabajo.	Directores, Subdirectores y Jefes de oficina	GE-FO-028 Informe Concepto de cumplimiento GD-FO-031Memorando teletrabajo@uspec.gov.co
5		Evaluar y aprobar las solicitudes de prórroga, suspensión, reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo. (Nota. Es de potestad del comité decidir el estado de la modalidad)	Comité de seguimiento y control al teletrabajo	GE-FO-028 Informe Concepto de cumplimiento
6		Comunicar resultado de la solicitudes de prórroga, suspensión, reversibilidad o terminación de la modalidad de Teletrabajo dada por el Comité de Seguimiento y Control del Teletrabajo al grupo administración de personal	Secretario del Comité de Seguimiento y Control al Teletrabajo	GD-FO-031Memorando
7		Elaborar y notificar acto administrativo para formalizar la decisión del comité (sea prórroga, suspensión, reversibilidad o terminación)	Grupo Administración de Personal	GE-FO 001 Resolución

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: TH-PR-020
		Versión: 01
		Vigencia: 18/08/2023

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	18/08/2023	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: William Cruz	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Sub director Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Sub Dirección Administrativa	Dependencia: Sub Dirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Diana María Osorio Ardila		
Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto		
Dependencia: Sub Dirección Financiera		
Nombre: Angélica Johanna Bejarano Pineda		
Cargo: Profesional Universitario		
Dependencia: : Sub Dirección Administrativa		
Nombre: Camilo Alejandro Romero González		
Cargo: Analista de Sistemas		
Dependencia: Oficina de Tecnología		
Nombre: María Alexandra Morales Salcedo		
Cargo: Profesional Universitario		
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica		