I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los aspectos generales para la implementación del Programa de Teletrabajo en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD -, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El presente procedimiento describe las actividades a desarrollar desde la manifestación de interés de los/as servidores/as públicos/as de la SCRD de participar en el Programa de Teletrabajo hasta la validación de las tareas pactadas en la ejecución de teletrabajo del servidor/a por parte del Jefe inmediato y/o hasta solicitar la reversibilidad de teletrabajo.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinador (a) de Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes de Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo y los servidores (as) de las diferentes dependencias de la SCRD que soliciten la participación en el Programa de Teletrabajo

2. GLOSARIO:

Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo: Documento en donde se aprueban las condiciones de aplicación del teletrabajo por parte del/de la funcionario/a y su jefe inmediato.
Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en la entidad.
Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley 1221 de 2008, o aquella que la aclare, modifique o sustituya.
Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC– para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
Teletrabajo Autónomo: Se da cuando el teletrabajador utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional; puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
Teletrabajo Móvil: Se da cuando el teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en dispositivos móviles.
Teletrabajo Suplementario: Se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Secretaría realiza la implementación del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la planta global de la Entidad. Dado lo anterior, esta dependerá de la postulación voluntaria de quienes deseen participar y atendiendo a los siguientes principios:
- Voluntariedad: Es un elemento indispensable y un principio básico para que el teletrabajo funcione. El empleador puede proponer esta modalidad al trabajador, y este último puede aceptar o rechazar tal solicitud. A la inversa, el empleado puede proponer esta modalidad al empleador y a su vez, él puede aceptar o no. En ambos casos, no se está vulnerando ningún derecho o incumpliendo alguna obligación. De este principio nace el "Acuerdo de voluntades" entre la administración y el servidor/a público/a para realizar las funciones propias del cargo mediante la modalidad de teletrabajo, en el que se establece la permanencia y condiciones.
- Igualdad: El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos, obligaciones, garantías laborales que un/a servidor/a presencial de la entidad. El/la teletrabajador/a no perderá ningún derecho ni obligación por ostentar tal condición.
- Reversibilidad: Es una facultad que tiene el empleador y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del empleador, ya sea por necesidades del servicio, por dificultad en el cumplimiento de funciones, por voluntad por parte del servidor/a o por incumplimiento de las metas programadas-

- Componentes del programa de Teletrabajo

Las actividades del procedimiento se agrupan en cuatro (4) componentes, los cuales son:
1. Postulación
2. Selección
3. Legalización
4. Monitoreo y seguimiento-

- Verificación de cargos teletrabajables: El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano verificará que el empleo de la persona que se postule al programa de teletrabajo sea susceptible de desarrollar bajo el modelo de teletrabajo, de conformidad con la información suministrada por el jefe inmediato.
- Días teletrabajados: La certificación de los días teletrabajados corresponderá a los/as jefes de dependencia. Dentro de la postulación se deben señalar los días que realizará a teletrabajo.
- Formación y capacitación: La SCRD difundirá y promocionará (por medio de la Intranet, por correo electrónico y en físico) las acciones de formación o capacitación relacionadas con la implementación del Teletrabajo, principalmente las herramientas dispuestas por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Visitas de inspección: La ARL efectuará la inspección al puesto de trabajo para verificar las condiciones ergonómicas del mismo, de conformidad con los requisitos establecidos en la circular, en tanto que la OTI verificará el cumplimiento de las condiciones tecnológicas y de conectividad, igualmente consignadas en la convocatoria referida.
- En caso que proceda la reubicación, traslado o encargo, deberá presentar una solicitud de teletrabajo para el empleo en el que desempeñará sus funciones, puesto que las condiciones de cada cargo son diferentes. En caso de proceder el teletrabajo, si el servidor no ha cambiado de domicilio, se aceptará el informe de inspección al puesto de trabajo vigente, en caso contrario, deberá realizarse una nueva inspección por parte de la ARL y la OTI.
- En dado caso que un servidor acredite alguno de los criterios de prioridad previstos en el artículo 6 del Decreto Distrital 050 de 2023 o aquel que lo aclare, modifique o sustituya, se convocará al equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo, instancia competente para analizar dicha condición de conformidad con los soportes allegados.

La postulación para obtener la condición de teletrabajador/a se puede llevar a cabo en cualquier momento del año y/o de acuerdo con las necesidades evidenciadas en la Secretaría.
La Secretaría realiza la implementación del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la planta global de la Entidad. Dado lo anterior, esta dependerá de la postulación voluntaria de quienes deseen participar.

Cumplimiento de requisitos mínimos:
Que el cargo sea teletrabajable: Depende de las funciones del empleo contenidas en el Manual específico de funciones y de competencias laborales.
Mantener las condiciones generales mínimas del puesto de trabajo, equipo de cómputo y conectividad por parte de el/la servidor/a dispuestos en la circular 20 del 23 de junio de 2022.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Postulación para teletrabajar	Programación y control del teletrabajo en la SCRD	Servidores/as habilitados/as para teletrabajo	Todos los procesos

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Manifestar interés en postulación para teletrabajo	Se diligencia postulación a teletrabajo mediante formato con código HUM-PR-04-FR-01, el cual posteriormente debe ser remitido al jefe inmediato para su revisión y aprobación.	Servidores públicos Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	2 días	Postulación a teletrabajo radicada por Orfeo
2.	Validar postulación para teletrabajo y remitir el memorando de postulaciones	Se verifica la postulación realizada por los servidores/as de su dependencia en donde se asegure que su cargo lo permita y cuente con las competencias requeridas, en caso de ser necesario diligenciar el formato de identificación de cargos teletrabajables y posteriormente se remite memorando por Orfeo de los	Jefes de Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo	1 día	Memorando radicado por Orfeo Formato de identificación de cargos teletrabajables

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		servidores/as habilitados/as en su dependencia al GIT de Talento Humano. **Punto de control** Los/las Jefes de Dependencias y/o Grupos Internos de Trabajo, con el fin de asegurar que la solicitud sea permitida, validará la postulación de teletrabajo. ¿Procede la postulación del teletrabajo? Sí: Continuar con la actividad 3 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO			, si hay lugar a ello.
3.	Revisar cumplimiento de requisitos mínimos	Se revisa cumplimiento de requisitos mínimos de teletrabajo, como contar con el aval del jefe inmediato y estar dentro de los grupos de servidores/as que acredite criterio de prioridad, si hay lugar a ello. **Punto de control** El/La profesional designado/a en el GIT de Talento Humano, con el fin de proceder con la postulación del teletrabajo, revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos. ¿Está completa la postulación? Sí: Continuar con la actividad 4 No: Volver a la actividad 2	Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	Formato Postulación para teletrabajo revisado
4.	Conformar el listado de preseleccionados/as	Se ajusta el listado y se solicita la publicación del mismo en la Cultunet con el nombre de: listado definitivo de preseleccionados/as siempre y cuando se postulen más de 10 servidores/as. En caso contrario, se remite comunicación interna.	Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	Publicación en Cultunet o comunicación interna
5.	Remitir lista a la ARL y al GIT de Infraestructura	Se envía el listado de postulados/as a teletrabajo al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información (GITISI), así como a la ARL, mediante memorando de Orfeo, para que se programen la inspección a los puestos de trabajo de los postulados, especificando plazos para remitir los resultados de las inspecciones.	Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	Memorando interno Orfeo al GITISI y correo electrónico a la ARL
6.	Realizar inspección a puesto de trabajo	Se realiza inspección al equipo de cómputo y de comunicaciones que dispone en su domicilio el preseleccionado, así como el software que dispone para realizar sus tareas y conexión con la SCRD. Esto lo puede realizar de forma remota, a través de videollamada al postulado. Por su parte, la ARL realiza visita física o virtual al domicilio del funcionario/a postulado/a para verificar las condiciones establecidas	Profesionales de SST. Técnico/a o profesional de soporte de sistemas. Profesional de Riesgos Laborales de la ARL Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	N/A

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7.	Elaborar y presentar informe	Elaborar y enviar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el informe de inspección del puesto de trabajo del postulado, a través de correo electrónico.	Profesionales de SST Técnico o profesional de soporte de sistemas. Profesional de Riesgos Laborales de la ARL Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	Informe de inspección al puesto de trabajo emitido por la ARL y el GITISI mediante correo electrónico.
8.	Comunicar informe de evaluación	Se comunica a cada uno de los/as servidores/as preseleccionados/as el resultado de la inspección del puesto de trabajo, informando mediante el aplicativo Orfeo.	Profesional designado en el GIT de Talento Humano	2 días	Comunicación oficial por Orfeo
9.	Verificar si se requieren adecuaciones e informar, si es el caso	Mediante el informe de evaluación se presenta el resultado de inspección del puesto de trabajo localizado en el domicilio del servidor/a postulado/a, en caso de que se requieran hacer adecuaciones, se comunica con el servidor postulado mediante correo electrónico para que realice las mejoras **Punto de control:** El/La Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano con el fin de constatar que el puesto de trabajo esté en óptimas condiciones verifica el informe y concluye si se requieren o no hacer adecuaciones ¿Se requiere hacer adecuaciones? Sí: Continuar con la actividad 10 No: Continuar con la actividad 11	Profesional designado/a en el GIT de Talento Humano	1 día	Correo electrónico
10	Realizar adecuaciones al puesto de trabajo	El/La servidor/a postulado/a debe realizar las adecuaciones a las que haya lugar, de acuerdo con los resultados del informe socializado. Mediante comunicación por Orfeo debe reportar las adecuaciones realizadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, adjuntando evidencias fotográficas.	Servidor/a postulado/a a teletrabajo	2 días	Comunicación oficial por Orfeo
11	Consolidar y publicar listado definitivo	Se consolida el listado de servidores/as seleccionados/as que cumplen con los requisitos establecidos para teletrabajo y se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en la Intranet	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional designado del GITISI Profesional designado en el GIT de Talento Humano	2 horas	Listado definitivo de seleccionados/as publicado en Cultunet

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12	Radicar y firmar acuerdo de voluntariedad	Con base en el listado publicado, el/la servidor/a interesado/a diligencia el formato HUM-PR-04-FR-02 Acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo, lo firma y remite para firma del (la) jefe inmediato(a), el cual se asignará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para revisión y firma del profesional y el/la coordinador/a. Este radicado se debe incluir en el expediente virtual de la historia laboral del/la servidor/a y debe asegurarse de incluir en el radicado los 4 firmantes	Servidores/as seleccionados/as para teletrabajo	1 día	Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Radicado en Orfeo
13	Reportar la novedad de Teletrabajo a la ARL	Se reporta la novedad de Teletrabajo del/la funcionario/a a la ARL a través de correo electrónico.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 día	Correo electrónico a la ARL
14	Registrar la novedad de Teletrabajo en el SIDEAP	Se registra la novedad de Teletrabajo en el sistema de información SIDEAP de conformidad con los lineamientos establecidos para el mismo	Profesional o Auxiliar Administrativo/a Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 día	Módulo de Teletrabajo en SIDEAP actualizado
15	Elaborar y enviar reporte al Ministerio de Trabajo	Se elaborar y envía reporte de la novedad de Teletrabajo de el/la servidor/a en el formato del Ministerio de Trabajo a través de correo electrónico,	Profesional designado/a Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 día	Correo electrónico al Ministerio de Trabajo
16	Elaborar base de datos de teletrabajadores/as	Se elabora base de datos de Teletrabajadores/as con Acuerdo de voluntariedad organizando la información por dependencias, días pactados y demás información relevante.	Profesional designado Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 día	Base de datos con seguimiento de servidores/as habilitados/as para teletrabajo
17	Ejecutar actividades acordadas de teletrabajo	Se realizan las actividades laborales pactadas, dentro de los plazos acordados y con la calidad requerida, dejando evidencia de las mismas.	Servidores/as seleccionados/as para teletrabajo	1 mes	Productos de trabajo pactados en los compromisos
18	Reportar actividades de teletrabajo ejecutadas	Se diligencia mensualmente el formato HUM-PR-04-FR-03 Seguimiento Teletrabajo SCRD registrando las actividades ejecutadas con las evidencias o soportes de las mismas.	Servidores/as seleccionados/as para teletrabajo	1 día	Formato HUM-PR-04-FR-03 Seguimiento Teletrabajo SCRD diligenciado

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
19	Validar ejecución de teletrabajo del servidor/a	Se valida la ejecución de las actividades realizadas mediante teletrabajo del/la servidor/a **Punto de control** El Jefe inmediato del teletrabajador con el fin de evaluar el rendimiento verifica que las tareas adelantadas por el/la servidor/a están acordes con la oportunidad y calidad pactadas y que están debidamente soportadas. ¿El servidor cumplió con las tareas dispuestas para la ejecución de sus actividades inherentes a su trabajo? Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO No: Continuar con la actividad 20	Jefe inmediato del teletrabajador/a	1 día	Productos de trabajo pactados en los compromisos Formato HUM-PR-04-FR-03 Seguimiento Teletrabajo SCRD diligenciado
20	Acordar y solicitar reversibilidad de teletrabajo	Si se presentan situaciones personales del teletrabajador o por necesidad del servicio, se acuerda con el jefe inmediato, terminar la modalidad de teletrabajo. Se hace solicitud expresa de la finalización del teletrabajo, especificando las razones, esta solicitud debe estar firmada por el/la servidor/a y jefe inmediato.	Servidores/as seleccionados/as para teletrabajo	2 horas	Comunicación interna Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
HUM-PR-04-FR-01	Formulario de Postulación a teletrabajo
HUM-PR-04-FR-02	Formato Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo
HUM-PR-04-FR-03	Seguimiento Teletrabajo SCRD
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	21/06/2022	Creación del Procedimiento. Ver radicado Orfeo 20221700216883 del 10/06/2022.
2	17/05/2023	Se requiere actualizar el procedimiento de Programación y Control del Teletrabajo debido a la expedición del Decreto Distrital 050 de 2023 en donde se ajustan las actividades formuladas para la implementación del procedimiento. Esta versión se tramitó totalmente en el aplicativo CultuRed y por trazabilidad se generó el radicado Orfeo 20241700387773 del 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
3	10/12/2025	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI # 137795 del 21/11/2025. Los principales cambios del documento fueron los siguientes: • Se incluyó el ítem Corresponsables • Se ajustó el alcance del procedimiento en cuanto a la actividad con la que finaliza • Se eliminaron los ítems Condiciones generales, Posibles productos o servicios no conformes, Normatividad asociada y Recursos porque la plantilla vigente para procedimiento no los incluye • Se incluyó el ítem Anexos • Se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluyó como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Gloria Patricia Castro Gómez Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Radicado: **20257300727403**
Fecha 05-12-2025 17:18

El Documento 20257300727403 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2025 11:54:01
Nelson Javier Velandia Castro	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2025 11:59:46
Jonathan Lopez Martinez	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1014183317, jonathan.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-12-2025 14:39:08
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 18:25:17
Lucila Guerrero Ramirez	**Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano**, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 18:18:38
Gloria Patricia Castro	**Profesional Especializado**, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51615620, gloria.castro@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 17:42:01

Kelly Johanna Serrano Rincon	**Contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032358501, kelly.serrano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 17:19:22
 ea60b8fb74cf2de3f48f6991f4f8a65dda85dd345ca665c034f6e3625e4dbe33 Codigo de Verificación CV: 82df9	