	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de ingreso, seguimiento, reversibilidad y terminación al Programa de Teletrabajo de la Entidad, para los servidores de la PGN que pueden acceder dada la naturaleza de su cargo y funciones con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores y la gestión de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE


Inicia con la postulación de ingreso por parte del servidor interesado/postulante a nivel nacional continua con la viabilidad preliminar por parte del Comité de Teletrabajo y finaliza con la reversibilidad o terminación unilateral de esta modalidad laboral.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Teletrabajo:** *“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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.* (Artículo 2, Ley 1221 de 2008)
- **Teletrabajo Suplementario:** Modalidad de teletrabajo en la cual los trabajadores desarrollan sus funciones máximo tres (3) días de la semana en el lugar autorizado y el tiempo restante de forma presencial en la sede habitual del teletrabajador en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- **Teletrabajo Autónomo:** El servidor desempeña sus funciones todos los días hábiles desde el puesto de teletrabajo autorizado y acudirá a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación en algunas ocasiones por necesidades del servicio o cuando su jefe inmediato lo requiera.
- **Comité de Teletrabajo – CT:** Funcionarios designados para desempeñar la coordinación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación, mediante el estudio de ingreso, el seguimiento y la reversibilidad de las solicitudes de teletrabajo. Así como todas aquellas funciones que le sean establecidas por la reglamentación interna vigente asociadas al Programa de Teletrabajo. En la descripción del procedimiento se utilizará la sigla CT para referir el presente comité.
- **Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo:** Responsable de la gestión administrativa y documental del CT. La Secretaría Técnica es ejercida por el Jefe de la División de Gestión Humana, quien participará con voz y voto en cada una de sus sesiones.
- **Servidor interesado / Postulante:** Servidor público de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, que desea ingresar al Programa de Teletrabajo. Si surtido el procedimiento para el ingreso al Programa de Teletrabajo se otorga la viabilidad, pasará a ser un teletrabajador.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Decreto 1227 de 2022. *“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.*
- Resolución 260 de 2023: *“Por la cual se actualiza la reglamentación del Programa de Teletrabajo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.*


	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11

5. CONDICIONES GENERALES


- Las solicitudes o postulaciones de ingreso al Programa de Teletrabajo deberán estudiarse en las sesiones ordinarias de Comité de Teletrabajo, las cuales se realizan trimestralmente. Los servidores interesados podrán radicar sus postulaciones en cualquier tiempo.
- La prestación del servicio por parte del servidor público bajo la modalidad de teletrabajo no implica por ningún motivo la merma, el menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las diferentes actividades que se realicen en la entidad.
- La esencia de esta modalidad es el acuerdo entre las partes, y que las funciones sean susceptibles de ejecutarse por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones. En ningún caso el ingreso o la permanencia en la modalidad de teletrabajo, se constituye como un derecho laboral permanente.
- El servidor que acceda al teletrabajo acordará con la Procuraduría General de la Nación el suministro de sus propios equipos y asumirá la totalidad de los servicios de internet, energía y demás servicios públicos domiciliarios para el desarrollo del teletrabajo autorizado y será el único responsable de su cuidado y uso.
- La priorización previa para el análisis de postulación al Programa de Teletrabajo no constituye un derecho automático para ingresar a dicha modalidad.
- El lugar de teletrabajo deberá estar ubicado en el mismo departamento donde ejerce sus funciones, sin que supere los 100 km de distancia de la sede del lugar de trabajo. Debe ser previamente revisado y aprobado por el Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención al estudio realizado en los conceptos técnicos.

6. PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
A. Ingreso al Programa de Teletrabajo				
1	Radicar solicitud de ingreso al Programa de Teletrabajo. El servidor interesado / postulante diligencia y radica el formato TH-F-57, con los anexos que acrediten priorización cuando corresponda, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6 de la resolución 260 de 2021, únicamente al correo electrónico solicitudservidorespgn@procuraduria.gov.co	Servidor interesado/ postulante	Formato TH-F-57 "Postulación de ingreso al Programa de Teletrabajo" Correo electrónico	No aplica
2	Remitir solicitud. El servidor asignado de la División de Relacionamento con el Ciudadano, remite a través de SIGDEA la postulación y su documentación a la Secretaría Técnica de CT (División de Gestión Humana).	División de Relacionamento con el Ciudadano (Servidor asignado)	SIGDEA / Postulación	No aplica
3	Verificar requisitos de postulación. El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT, revisa el formato TH-F-57 y sus soportes, verifica el cumplimiento de los requisitos de postulación para la modalidad de teletrabajo e identifica sí	Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	Formato TH-F-57 "Postulación de ingreso al Programa de Teletrabajo" Soportes	X

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11


No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>existe alguna condición de priorización del caso.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? No, continuar con la actividad No. 4. Sí, continuar con la actividad No. 5.</p>			
4	<p>Enviar solicitud de aclaración al postulante.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT, informa a través de correo electrónico al postulante solicitando complementar o aclarar la solicitud. El servidor interesado tendrá treinta (30) días calendario para lo correspondiente.</p> <p>Transcurrido el término sin que haya atendido los requerimientos, se entenderá desistida su postulación.</p> <p>Una vez recibida la respuesta del servidor interesado, el servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT revisa el cumplimiento de requisitos que hicieran falta.</p> <p>En caso de que no cumpla con los requisitos, la Secretaría Técnica informará la improcedencia de la postulación por correo electrónico o SIGDEA.</p>	<p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p> <p>Servidor interesado / postulante</p>	<p>Correo electrónico/SIGDEA</p>	No aplica
5	<p>Abrir carpeta de la postulación e incluir información en matriz de datos.</p> <p>El servidor asignado, apertura la carpeta de la postulación, e incluye la información del postulante en el formato TH-F-56 para presentar los casos en la sesión del CT.</p> <p>Adicionalmente, se incluye la información en el formato TH-F-192, el cual deberá actualizarse con cada novedad que presente la postulación.</p>	<p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p>	<p>Formato TH-F-56 "Análisis de viabilidad de postulaciones para el ingreso al Programa de Teletrabajo"</p> <p>Formato TF-192 "Seguimiento solicitud teletrabajo"</p>	No aplica
6	<p>Convocar a sesión del CT.</p> <p>El Secretario Técnico del CT envía la convocatoria a los integrantes del CT, para las sesiones ordinarias o extraordinarias vía correo electrónico.</p> <p>Nota: Para la designación de los representantes de las organizaciones sindicales el Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones certificará cada seis (6) meses los dos (2) sindicatos que tengan mayor número de afiliados.</p>	<p>Secretario Técnico del CT</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones</p>	<p>Correo electrónico</p>	No aplica
7	<p>Analizar postulación de Ingreso al Programa de Teletrabajo.</p>	<p>Comité de Teletrabajo</p>	<p>Formato TH-F-56 "Análisis de</p>	X

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11


No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>En la sesión ordinaria o extraordinaria del CT, el Secretario Técnico presenta las postulaciones programadas para la sesión por medio del formato TH-F-56.</p> <p>El Comité deliberará cada solicitud junto con los soportes y el equilibrio entre la necesidad del servicio y la motivación del postulante, para decidir por mayoría simple si se da o no viabilidad preliminar a cada postulación, quedando el registro en el Formato TH-F-55.</p> <p>¿El análisis de viabilidad preliminar arroja la aprobación?</p> <p>No, continuar con la actividad No. 8. Si, continuar con la actividad No. 9.</p>		<p>viabilidad de postulaciones para el ingreso al Programa de Teletrabajo”</p> <p>Formato TH-F-55 “Acta de reunión Comité de Teletrabajo”</p>	
8	<p>Oficiar al postulante informando la no viabilidad de su postulación.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT proyecta y envía oficio a través de SIGDEA al postulante y a su jefe inmediato, informando la no viabilidad de su postulación. (Esta actividad finaliza el proceso para esa postulación).</p>	Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	SIGDEA	No aplica
9	<p>Informar al postulante la viabilidad preliminar otorgada por el CT.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT informa al postulante a través de correo electrónico la decisión del CT.</p>	Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado) Servidor interesado / postulante	Correo electrónico	No aplica
10	<p>Proyectar y enviar solicitud de emisión de conceptos técnicos.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT envía solicitud por medio de correo electrónico, de emisión de los conceptos técnicos a las dependencias correspondientes, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico sobre las funciones del cargo frente a la modalidad de teletrabajo, se solicita a la Oficina de Planeación. • Concepto técnico de requerimientos tecnológicos para teletrabajo, se solicita a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. • Concepto técnico de seguridad industrial y aspectos ergonómicos del puesto de teletrabajo y Concepto técnico psicosocial para el teletrabajo, se solicitan al Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	Correo electrónico	No aplica
11	<p>Emitir conceptos técnicos.</p>	Oficina de Planeación (Servidor asignado)		No aplica

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11


No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Cada responsable debe remitir su oficio de concepto técnico previa revisión de condiciones del teletrabajo, vía correo electrónico o SIGDEA a la Secretaría Técnica del CT, en un plazo no superior a treinta (30) días calendario contado a partir de la solicitud de emisión.	Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital (Servidor asignado) Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo (Servidor asignado)	SIGDEA / Correo electrónico de conceptos; según corresponda	
12	<p>Consolidar conceptos técnicos.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT consolida la información de los conceptos técnicos recibidos por correo electrónico o SIGDEA en el formato TH-F-58.</p> <p>¿Los conceptos técnicos son favorables para el ingreso al programa de teletrabajo?</p> <p>Si los cuatro (4) conceptos técnicos son favorables, continuar con la actividad No. 14.</p> <p>Si el “Concepto técnico sobre las funciones del cargo frente a la modalidad de teletrabajo” o el “Concepto técnico psicosocial para el teletrabajo” son desfavorables, se entiende que no es viable la postulación y por lo tanto se retorna a la actividad No. 8, informando la exclusión del proceso.</p> <p>Si los conceptos técnicos de “Seguridad industrial y aspectos ergonómicos del puesto de teletrabajo” o de “Requerimientos tecnológicos para teletrabajo” presentan recomendaciones u observaciones subsanables, continuar con la actividad No. 13.</p>	Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	SIGDEA / Correo electrónico Formato TH-F-58 “Seguimiento al concepto técnico Teletrabajo”.	No aplica
13	<p>Subsanar observaciones de los conceptos técnicos.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT, informa al servidor interesado / postulante las observaciones vía correo electrónico, para subsanarlas cuenta con un término no superior a treinta (30) días calendario, hasta tanto no podrá continuar el proceso.</p> <p>Transcurrido el término aquí señalado, si el solicitante no ha atendido los requerimientos se tomará como desistida la solicitud se retorna a la actividad No. 8, informando la exclusión del proceso.</p> <p>Cuando el servidor interesado / postulante</p>	Servidor interesado / postulante Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	Correo electrónico	No aplica

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11


No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>responde dentro del término, remitiendo los soportes que evidencian la subsanación de observaciones, esta documentación es puesta bajo la revisión del área competente según concepto técnico, para que se evalúe si es o no posible otorgar la viabilidad. Si los ajustes no son suficientes, se requerirá información nuevamente; siempre y cuando no exceda el termino inicialmente establecido.</p> <p>Estas comunicaciones se efectúan por correo electrónico a través del servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT.</p>			
14	<p>Certificar de ingreso al programa de teletrabajo.</p> <p>El Secretario Técnico del CT, certifica el ingreso al programa de teletrabajo, al postulante y a su jefe inmediato vía correo electrónico o por SIGDEA.</p> <p>Debe adjuntarse el formato de acuerdo de teletrabajo correspondiente a la modalidad autorizada por el CT.</p>	<p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p>	<p>SIGDEA / Correo electrónico</p> <p>Formato TH-F-190 "Acuerdo de teletrabajo autónomo"</p> <p>Formato TH-F-191 "Acuerdo de teletrabajo suplementario"</p>	No aplica
15	<p>Suscribir el acuerdo de teletrabajo.</p> <p>El formato TH-F-190 o TH-F-191 según corresponda, debe ser diligenciado y suscrito por el servidor interesado/postulante y su jefe inmediato y los remite en original o escaneado a la Secretaría Técnica del CT por medio de correo electrónico.</p> <p>A partir de este momento el servidor es un teletrabajador y puede iniciar a ejecutar sus funciones de manera remota desde el lugar donde se le ha autorizado.</p>	<p>Servidor interesado / postulante</p> <p>Jefe inmediato del postulante</p> <p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p>	<p>Formato TH-F-190 "Acuerdo de teletrabajo autónomo"</p> <p>Formato TH-F-191 "Acuerdo de teletrabajo suplementario"</p> <p>Correo electrónico</p>	No aplica
16	<p>Comunicar y archivar acuerdo de teletrabajo.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT, incluye el formato TH-F-190 o TH-F-191 suscrito en la carpeta para la gestión documental de la postulación, junto con la información del teletrabajador en el listado general de teletrabajadores de la Entidad, para el seguimiento y reportes del programa.</p> <p>Adicionalmente se remite vía correo electrónico copia del formato al Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones para reportar el nuevo teletrabajador a la Administradora de</p>	<p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p> <p>Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones</p> <p>Grupo de Información Laboral</p>	<p>Formato TH-F-190 "Acuerdo de teletrabajo autónomo"</p> <p>Formato TH-F-191 "Acuerdo de teletrabajo suplementario"</p> <p>Correo electrónico</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11

No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Riesgos Laborales - ARL. Finalmente se remitirá copia del documento al Grupo de Información Laboral para su archivo.			
B. Seguimiento al Programa de Teletrabajo				
17	Realizar seguimiento al programa de teletrabajo. El Secretario Técnico del CT, podrá asignar a un funcionario del área para realizar seguimiento a los teletrabajadores con el fin de generar informes según requiera el CT. De ser necesario se deben gestionar comisiones de servicio para la realización de visitas a los puestos de teletrabajo, y la realización de las encuestas o entrevistas semiestructuradas con los teletrabajadores y sus jefes inmediatos. En todos los casos se debe verificar el cumplimiento de los compromisos y condiciones que dan lugar a la modalidad del teletrabajo.	Secretaría Técnica del CT (Equipo asignado para apoyo del seguimiento) Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)	Seguimiento del programa de teletrabajo y las evidencias	No aplica
18	Presentar informe consolidado de seguimiento del programa de teletrabajo. El Secretario Técnico del CT presenta el informe consolidado de seguimiento del programa de teletrabajo, en la sesión ordinaria del CT.	Secretario Técnico del CT	Informe consolidado de seguimiento del programa de teletrabajo	X
C. Novedades respecto a la modalidad de teletrabajo				
19	Solicitar la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo. El jefe inmediato solicita a la Secretaría Técnica del CT por medio de correo electrónico o de SIGDEA la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo debidamente motivado. Adicionalmente el Comité de Teletrabajo, en ejercicio de sus funciones de seguimiento del Programa de Teletrabajo, puede de oficio reversar la modalidad de teletrabajo. Bajo el principio de voluntariedad del teletrabajo, se puede solicitar la reversibilidad de la modalidad, ya que la misma no constituye un derecho adquirido del servidor y siempre debe primar la prestación del servicio, solicitud que deberá llevarse a sesión extraordinaria del CT.	Teletrabajador Jefe inmediato del teletrabajador Secretaría Técnica del CT (Servidor Asignado)	SIGDEA / Correo electrónico	No aplica
20	Solicitar la terminación voluntaria por parte del teletrabajador.	Teletrabajador	SIGDEA / Correo electrónico	No aplica

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11

No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	El teletrabajador, podrá dar por terminado el acuerdo de teletrabajo remitiendo comunicación escrita de tal decisión a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico o de SIGDEA, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de reintegro a la modalidad de trabajo presencial en las instalaciones de la entidad.			
21	<p>Proyectar y comunicar la terminación de la modalidad de teletrabajo.</p> <p>El servidor asignado por la Secretaría Técnica del CT proyecta el oficio de terminación de la modalidad de teletrabajo, el cual es suscrito por el Secretario Técnico del CT y remitido vía correo electrónico o por SIGDEA con copia al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para reportarlo a la ARL y al Grupo de Hojas de Vida, para el archivo de la novedad en la historia laboral.</p> <p>El trámite de aceptación a la solicitud de reversibilidad no excederá de 15 días hábiles.</p> <p>El servidor debe acordar con su jefe inmediato la fecha exacta de retorno a la sede habitual de trabajo de la Procuraduría General de la Nación, dentro de los ocho días (8) siguientes al recibo de la comunicación.</p>	<p>Secretaría Técnica del CT (Servidor asignado)</p> <p>Secretario Técnico del CT</p>	SIGDEA / Correo electrónico	No aplica
22	<p>Actualizar acuerdo de teletrabajo.</p> <p>El teletrabajador o su jefe inmediato, por medio de correo electrónico o de SIGDEA, deben remitir actualizado el formato TH-F-190 o Formato TH-F-191 a la Secretaría Técnica del CT por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio de jefe inmediato. Variación de condiciones de teletrabajo. Cambio de cargo del teletrabajador. Cambio de lugar de teletrabajo. <p>Las novedades contenidas en los literales a, b, c y d suspenden la modalidad de teletrabajo a partir de la ocurrencia del hecho generador, hasta la remisión actualizada del acuerdo de teletrabajo.</p> <p>El servidor debe adelantar los trámites pertinentes en el término máximo de un (1) mes, de lo contrario, se reversa el teletrabajo ejecutando las actividades No. 19 o 20.</p>	<p>Teletrabajador</p> <p>Jefe inmediato del teletrabajador</p>	<p>Formato TH-F-190 "Acuerdo de teletrabajo autónomo"</p> <p>Formato TH-F-191 "Acuerdo de teletrabajo suplementario"</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	14/09/2023
		Código	TH-P-11

No	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
23	<p>Suspender la modalidad de teletrabajo.</p> <p>El teletrabajador o jefe inmediato podrán suspender la modalidad de teletrabajo por un lapso no superior a seis (6) meses por correo electrónico o SIGDEA a la Secretaría Técnica del C.T., indicando la fecha exacta a partir de la cual se suspende la modalidad, el término de suspensión y la motivación que originó la solicitud.</p> <p>Esta novedad debe ser registrada y comunicada al Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo y al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones para el reporte a la ARL.</p>	<p>Teletrabajador</p> <p>Jefe inmediato del teletrabajador</p> <p>Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones</p>	SIGDEA / Correo electrónico	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26-10-2020	1	Creación del Procedimiento.
25/05/2022	2	Se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades de acuerdo con la reestructuración de los Grupos de la División Gestión "Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021".
14/09/2023	3	Se actualiza nombre del procedimiento anteriormente llamado "Programa de teletrabajo", adicionalmente, se modifica el procedimiento por la actualización de la normatividad interna del programa de teletrabajo, establecida en la Resolución 260 del 2023 y según la actualización de nombres de dependencias definidos según decreto 1851 de 2021.