

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para implementar y realizar seguimiento al Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

## 2. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** de acuerdo con lo definido por la sentencia 1436 de 2000 expedida por la Corte Constitucional, el acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos. Para efectos de este procedimiento, el acto administrativo corresponde al documento mediante el cual se aprueba la modalidad de teletrabajo a un servidor público.

**COMITÉ DE TELETRABAJO:** instancia encargada de formular, coordinar y hacer seguimiento de la implementación y funcionamiento del teletrabajo en la Entidad.

**SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES PARA LA HABILITACIÓN EN CASA:** se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que impiden que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo de forma presencial, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**TELETRABAJADOR:** es el servidor público 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, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

**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 servidor público y empleador sin requerirse la presencia física del servidor público en un sitio específico de trabajo.

**TRABAJO EN CASA:** la Ley 2088 de 2021, artículo 2, refiere el trabajo en casa como la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	2 de 7

realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### **3. MARCO LEGAL**

[Ley 1221 del 16 de julio de 2008](#) Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

[Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010](#) Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo. El literal c, del artículo 3º de la presente ley, establece la obligación del Gobierno de diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada que conduzca a la formalización y generación empresarial del Teletrabajo.

[Decreto 884 del 30 de abril de 2012](#) Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones

[Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

[Resolución No. 455 del 13 de diciembre de 2024](#), por la cual se adopta el procedimiento Interno de Trabajo en Casa de la UAE de la Contaduría General de la Nación

[Resolución No. 003 del 03 de enero 2025](#) Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 171 y 246 de 2023 y se adopta la modalidad de teletrabajo suplementario como modalidad de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial- Contaduría General de la Nación – CGN.

**Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad

**Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- [GTH05-FOR02](#) SOLICITUD DE VINCULACIÓN AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / TRABAJO EN CASA
- [GTH05-FOR03](#) VISITA DOMICILIARIA PARA TELETRABAJO / TRABAJO EN CASA
- [GTH05-FOR04](#) SEGUIMIENTO AL TELETRABAJADOR / TRABAJADOR EN CASA

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	3 de 7

**5. DOCUMENTOS ANEXOS**

- Base de datos en Excel de las visitas realizadas
- Acto administrativo notificando al servidor público

**6. PROCEDIMIENTO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar solicitud de teletrabajo o trabajo en casa	Diligenciar el formato de solicitud de teletrabajo o trabajo en casa, junto con el formato de visita domiciliaria autorizando su realización.	Servidor Público	Formato GTH05- FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa  Formato GTH05- FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa
2	Radical solicitud	Radical solicitud por El Sistema de Gestión Documental ante el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales previo concepto favorable del jefe inmediato y aprobación del líder o directivo del proceso anexando los formatos de solicitud y visita domiciliaria en formato Word y los soportes correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna según la modalidad solicitada (teletrabajo o trabajo en casa) en pdf.	Servidor Público Jefe Inmediato Líder o directivo del proceso	Memorando radicado por el Sistema de Gestión Documental  Formato GTH05- FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa  Formato GTH05- FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa

TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
18/06/2026	GTH-PRC05	07	4 de 7

		<p>Nota. Los soportes son los que presenta el servidor de acuerdo con la condición médica para trabajo en casa.</p>		Soportes
3	Revisar solicitudes	<p>El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales realizará la validación de cada solicitud frente al cumplimiento de requisitos de la Modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.</p> <p><b>Nota:</b> Para la modalidad de teletrabajo, el GIT del Talento Humano y Prestaciones sociales remitirá al comité de teletrabajo para su aprobación o rechazo la solicitud de los Candidatos a teletrabajo cuando el superior jerárquico o jefe inmediato del servidor público emita concepto desfavorable.</p>	<p>Profesional GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Comité de teletrabajo</p>	<p>Formato GTH05-FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa validado</p> <p>Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa validado</p> <p>Soportes de la solicitud validados</p> <p>Actas comité de teletrabajo</p>
4	Programar fecha y hora de la visita domiciliaria	<p>El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales establecerá la fecha y hora para la realización de la visita domiciliaria para garantizar que se cumplan las condiciones tecnológicas, de seguridad y salud para aprobar la</p>	<p>Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales</p> <p>Responsable SST</p> <p>GIT de Apoyo Informático</p>	Correo electrónico

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	5 de 7

		modalidad.		
5	Realizar visita domiciliaria	El responsable de SST mediante visita presencial o virtual, con el apoyo del GIT de Apoyo Informático, realizará la inspección al puesto de trabajo para garantizar que se cumplan las Condiciones tecnológicas y de seguridad y salud para aprobar la modalidad.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales  Responsable SG-SST  GIT de Apoyo Informático	Formato GTH05-FOR03 de visita domiciliaria para teletrabajo/trabajo en casa.  Base de datos en Excel de las visitas realizadas
6	Elaborar acto administrativo y notificar	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales proyectará el acto administrativo de autorización de la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa para revisión y firma por parte del Secretario General.	Coordinador GIT Talento Humano  Secretario General	Acto administrativo notificando al servidor público
7	Notificar ARL	Comunicar a la ARL la autorización de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.	Profesional GIT Talento Humano y prestaciones sociales	Plataforma ARL
8	Archivar soportes en la hoja de vida	Archivar documentos a la hoja de vida de cada servidor público de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	Auxiliar administrativo Talento Humano y Prestaciones Sociales	Formato GTH05- FOR02 Solicitud de vinculación al programa de teletrabajo/trabajo en casa  Formato GTH05-FOR03 Visita domiciliaria para

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	6 de 7

				teletrabajo/trabajo en casa  Soportes
9	Realizar seguimiento al teletrabajador/trabajador en casa	Para la modalidad de teletrabajo el servidor público deberá presentar a su jefe inmediato el plan semanal de actividades a cumplir a través de las tecnologías de la información y comunicaciones.	Servidor en modalidad de teletrabajo	Plan de trabajo semanal
10	Reversar teletrabajo o trabajo en casa	<p>El jefe inmediato o superior jerárquico cada seis (6) meses deberá evaluar el teletrabajo de acuerdo con lo autorizado al servidor público a través del formato GTH05-FOR04 Seguimiento al teletrabajador/trabajador en casa.</p> <p>Para modalidad de trabajo en casa el seguimiento será mensual. El formato de seguimiento deberá ser remitido al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. El GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales proyectará el acto administrativo para reversar o finalizar las modalidades de teletrabajo o trabajo en casa en las situaciones previstas en la</p>	Jefe Inmediato/ Superior Jerárquico Servidor Público teletrabajador /trabajador en casa  Profesional GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales  Secretario General	Formato GTH05-FOR04 seguimiento al teletrabajador/trabajo en casa  Acto administrativo

<b>TELETRABAJO/ TRABAJO EN CASA</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
18/06/2026	GTH-PRC05	07	7 de 7

		normatividad interna para firma del Secretario General.	
--	--	---	--

**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Díaz
<b>LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b>