**GUIA GENERAL PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO ENTIDADES PÚBLICAS**

1. **FASE 1 – COMPROMISO INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCION** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Acuerdo a nivel directivo | Los directivos conocen la modalidad laboral y sus beneficios. Están de acuerdo y apoyan el adelantar un proyecto para aplicar el teletrabajo en la organización. |  |
| 2 | Conformación del Equipo Líder del Proyecto | Crear un equipo para liderar el proyecto con integrantes de mínimo las áreas de Gestión del Talento Humano, Tecnología, y Jurídica |  |
| 3 | Formalización del inicio del proyecto | Emitir una Resolución General que avale el plan de acción que se va adelantar para la implementación, en la misma se nombra el equipo líder, sus normas y responsabilidades.  Las entidades interesadas firman el Pacto por el Teletrabajo. |  |

1. **FASE 2 – PLANEACIÓN**

**Tener en cuenta que varios elementos de la planeación general se completan después de haber realizado el proceso de autoevaluación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ELEMENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **1**  **Planeación**  **General del Proyecto** | **Necesidades** | Identificar las necesidades que se busca satisfacer con la implementación del Teletrabajo. |  |
| **Objetivo General** | Definir el desarrollo de un proyecto de implementación de Teletrabajo y fecha |  |
| **Objetivos Específicos** | Definir aquellos objetivos que responden a las necesidades planteadas ejm:   * Mejorar la Calidad de Vida del trabajador * Mejorar la Productividad * Lograr mayor aprovechamiento de las TIC * Aprovechar de mejor manera los espacios * Disminuir de Costos * Retener talentos |  |
| **Alcance**  A completar con la autoevaluación | Concretar:   * Modalidad de teletrabajo que se proponen aplicar * Porcentaje de la planta que podría participar * Tipo de contratación de las personas a involucrar * Posibles áreas, procesos, niveles en que podría darse * Requisitos de participación |  |
| **Riesgos del Proyecto** | Identificar riesgos puede traer el teletrabajo a la organización a los trabajadores o a partes interesadas. Riesgo - descripción y cómo podrían controlarlo. |  |
| **Indicadores** | Definir con base en los objetivos específicos planteados, qué indicadores van medir para saber que el teletrabajo es adecuado para la organización. Descripción del indicador, como lo van a medir, quien, cada cuánto. |  |
| **Entregables** | Definir documentación que debe quedar como registro del proyecto |  |
| **Etapas del Proyecto**  **y Plan de Acción** | Elaborar un plan de acción para desarrollar las 5 fases del proyecto   * Compromiso Institucional * Planeación del Proyecto * Autoevaluación * Pilotaje * Apropiación |  |
| **Presupuesto**  A completar con la Autoevaluación | Establecer los costos estimados en fase de piloto y en fase de apropiación. Ejm elementos que van a entregar a los Teletrabajadores, |  |
| **Equipo del Proyecto** | Establecer los integrantes del equipo coordinador |  |
|  |  |  |
| **Paso 2**  **Sensibilización** |  | Divulgar a los interesados a medida que se va dando el proceso |  |

1. **FASE 3 - AUTOEVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **COMPONENTE** | **DESCRIPCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | **Jurídico** | Identificar los requerimientos de ley 1221 2008 y decreto 0884 2012   * Principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad * Tener modelo de manifestación de voluntariedad con Teletrabajo * Tener modelo de Resolución Particular para el Teletrabajador * Validar con ARL sobre los requisitos que deben tener los puestos de trabajo y cómo se van a verificar * Definir cómo se va a cumplir en la fase de apropiación la entrega o compensación por: equipos, conexión, mantenimiento, energía |  |
| **2** | **Tecnológico** | Identificar con qué infraestructura de TIC se cuenta para el Teletrabajo y en qué condiciones   * Infraestructura de red * Servicio de Teléfono * Aplicaciones: cuáles son accesibles desde fuera cuáles no. Qué procesos o cargos no podrían Teletrabajar por esto * Mesa de ayuda como se daría * Políticas de Seguridad- que cargos no podrían Teletrabajar por el tipo de información que manejan, pueden utilizar alguna tecnología para cubrir el riesgo? Cuál será la política de seguridad a aplicar por los Teletrabajadores. * Condiciones básicas con que deben contar los Teletrabajadores para participar, como las van a suplir y verificar * Procesos Administrativos requeridos * Capacitación que se requiere realizar a los Teletrabajadores para uso de las TIC |  |
| **3** | **Organizacional** | Identificar de manera general procesos y cargos Teletrabajables   * Aquellos en que no se podría dar el teletrabajo por que requieren presencialidad, por seguridad de la información o que requieren uso del TIC no accesible * Aquellos en que sí podría darse el teletrabajo   Identificar condiciones generales   * Factores de la organización que puedan afectar el proceso * Características de Cultura Organizacional * Medios de comunicación disponibles para divulgar * Definir presupuesto requerido, de donde va a salir, como se va a hacer uso de este * Sistemas de Gestión a tener en cuenta * Elementos de medición de la productividad y desempeño |  |
| **4** | **Informe** | Reportar las conclusiones del análisis en cada componente, sugerir si el teletrabajo aplica y las condiciones en que podría darse. Esta conclusión define el alcance del proyecto. |  |

1. **FASE 4 - PILOTAJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | **Definir población a participar** | Identificar la áreas, niveles y cargos a los que se va a invitar a participar en el piloto |  |
| **2** | **Convocatoria** | Definir condiciones del piloto, duración, establecer método de manifestación de voluntad de participar y el procedimiento a seguir  Elaborar Plan de Acción  Divulgar al equipo responsable de realizar el proceso  Divulgar a los líderes de las áreas a definidas  Divulgar a los funcionarios de las áreas definidas  Registrar voluntarios |  |
| **3** | **Selección** | Evaluar para cada voluntario si es posible el teletrabajo por las condiciones del cargo y de la persona. La Evaluación ser realiza por parte del Jefe, el área de Talento Humano y el área de tecnología. Incluye la revisión de las condiciones de riesgos laborales del sitio desde donde se va a Teletrabajar. |  |
| **4** | **Capacitación** | Realizar sesión de capacitación incluyendo temas como condiciones del piloto, competencias para el teletrabajo, normas de tecnología, riesgos laborales |  |
| **5** | **Preparación Administrativa** | Diligenciar los siguientes documentos   * Resolución Particular * Reporte a ARL * Archivo de documentos de Teletrabajo por persona * Base de datos de teletrabajadores |  |
| **6** | **Seguimiento y Medición** | Preparar encuestas de seguimiento a jefes y Teletrabajadores, medición de indicadores según los objetivos establecidos |  |
| **7** | **Pilotaje** | Implementar teletrabajo, hacer seguimiento |  |
| **8** | **Evaluación del Piloto** | Evaluar los resultados en los indicadores propuestos para el proyecto, el procedimiento aplicado desde la convocatoria y el cumplimiento del plan de acción definido.  Emitir el concepto sobre si el teletrabajo es adecuado a la organización  Elaborar propuesta de procedimiento para apropiación si el concepto es favorable |  |
| **9** | **Socialización** | Divulgar los resultados del piloto al equipo directivo y validar la aprobación para pasar a la fase de apropiación.  Divulgar los resultados a los líderes y a los participantes del piloto |  |

1. **FASE 5 – APROPIACIÓN Y ADOPCION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | **Adopción del Modelo** | Emitir Resolución General que respalda la adopción del modelo en la entidad  Incluir y divulgar el procedimiento en los sistemas de gestión verificando el cumplimiento de la ley |  |
| **2** | **Comunicación y Seguimiento** | Divulgar el modelo a nivel masivo y promover la participación  Realizar actividades de seguimiento y capacitación a jefes y Teletrabajadores que promuevan el desarrollo de competencias y la cultura para el Teletrabajo |  |
| **3** | **Banco de buenas prácticas** | Realizar divulgación de casos exitosos detectados en el seguimiento |  |