**LOGO DE LA ORGANIZACION**

**PLAN OPERATIVO**

**PROYECTO DE IMPLEMENTACION MODELO DE TELETRABAJO**

1. **COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Justificación-

Resolución General - para Entidades Públicas

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPO LIDER DEL PROYECTO** | |
| Nombre | Cargo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **PLANEACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Definir el desarrollo de un proyecto de implementación de Teletrabajo y fecha |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS E INDICADORES**  Definir aquellos objetivos que responden a las necesidades planteadas ejm: | | | |
|  | **OBJETIVO** | **INDICADOR** | **META** |
|  | * Mejorar la Calidad de Vida del trabajador - sostenibilidad * Mejorar la Productividad- sostenibilidad * Lograr mayor aprovechamiento de las TIC * Aprovechar de mejor manera los espacios * Disminuir de Costos * Retener talentos |  |  |

|  |
| --- |
| **ALCANCE** |
| * 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 y condiciones de participación * Duración del piloto |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS** | |
| **Económicos** |  |
| **Humanos** |  |
| **Tecnológicos** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **RIESGO** | **CONTROL** |
| **Tecnológico** |  |  |
| **Humano** |  |  |
| **Jurídico** |  |  |

|  |
| --- |
| **FASES** |
| **Planeación** |
|  |
| **Autoevaluación** |
|  |
| **Pilotaje** |
|  |
| **Apropiación** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGABLES** | |
|  | * Plan Operativo * Base de datos y carpetas de funcionarios participantes en el piloto de Teletrabajo * Registros de Capacitación para Teletrabajo * Informe de seguimiento y evaluación del Piloto * Procedimiento Programa de Teletrabajo |

1. **AUTOEVALUACION**

**COMPONENTE 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
* Definir modelo de acuerdo con el funcionario
* 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

**COMPONENTE 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
* Cómo manejarán licenciamiento en las casas

**COMPONENTE ORGANIZACIONAL**

* Identificar procesos, niveles cargos Teletrabajables, analizar
* 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

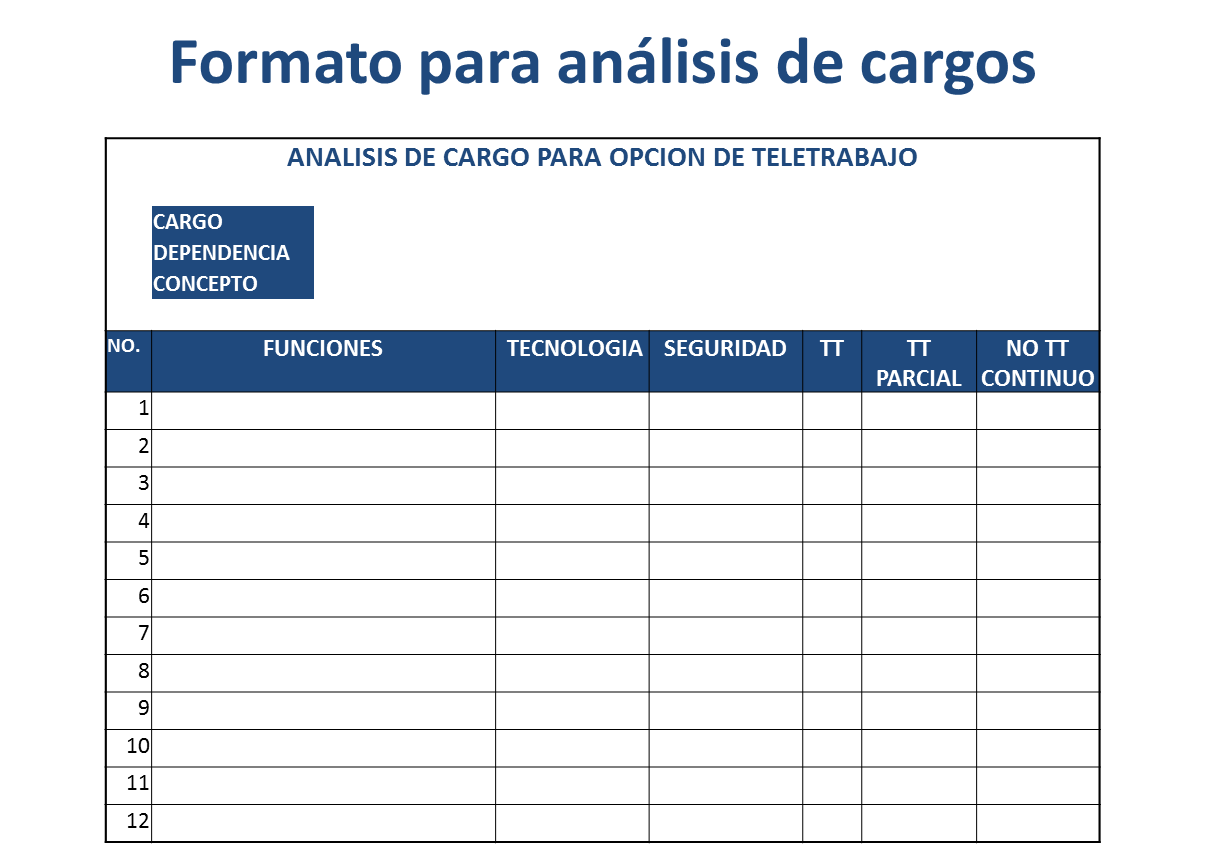
**GUÍA PARA ANÁLISIS DE CARGOS**

**FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES TELETRABAJABLES** | **FUNCIONES NO TELETRABAJABLES** |
| * **Las responsabilidades se pueden desarrollar fuera de las oficinas centrales , sin necesidad de contacto personal permanente con colegas, usuarios, proveedores o entes de control** * **Existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades, por fuera de las oficinas centrales sin riesgos de seguridad** * **No tienen responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente** | * **Atención al público** * **Registro de documentación permanente** * **Cualquier función que requiera necesariamente la prestación de servicios de manera presencial** |

**ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES TELETRABAJABLES** | **ACTIVIDADES**  **NO TELETRABAJABLES** |
| * Formular y proponer políticas, proyectos, planes y programas * Coordinar proyectos * Hacer estudios e investigaciones * Identificar y establecer contactos * Elaborar informes y conceptos * Hacer seguimiento de procesos * Asesorar * Transcribir documentos * Digitar * Elaborar bases de datos | * Atención al público y entes de control * Asistencia administrativa * Gestión documental * Soporte técnico presencial * Servicios generales * Conducción |



* 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
* Recursos y elementos para selección, quién la haría, medición de la productividad, desempeño y competencias
* Disponibilidad de ARL para realizar visitas domiciliarias; en caso de que no se pueda quién lo haría? Implica costos?

1. **PILOTAJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| 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 se recomienda hacer visita domiciliaria |
| 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  Acuerdo de Teletrabajo con el funcionario  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 |

**Procedimiento base**