

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 1 3389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## INFORME GERENCIAL

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**AÑO 2020**

Elaborado por: Katherine Villanueva	Aprobado por: Diana Carolina Montaña		
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de Talento Humano (E)		
Fecha de elaboración: 18/12/2020	Fecha de Aprobación: 20/12/202		
Procesos Relacionado: Gestión Humana	Página de	Versión: 01	Informe de Gestión

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA ALCLADÍ DE IBAGUÉ .....</b>	<b>4</b>
COMPROMISO INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ .....	4
PLANEACIÓN GENERAL ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ .....	5
ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ORGANIZACIONALES ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS TIC Y DEL TRABAJO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL TELETRABAJO .....	6
<i>COMPONENTE TECNOLÓGICO</i> .....	7
<i>COMPONENTE JURÍDICO</i> .....	8

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Ibagué viene desarrollando una serie de acciones para modernizar su gestión en todos sus campos de acción, como la creación de nuevos cargos ampliando la planta global y junto con esto la actualización del manual de funciones de la entidad, con la finalidad de lograr altos niveles de desempeño en los servicios que brinda a la sociedad. Cuenta con políticas y principios básicos en los cuales se plantea el respeto e inclusión de la diversidad social, política, económica, étnica, sexual y religiosa como un derecho humano fundamental, así mismo como la gestión y ejecución oportuna de proyectos estratégicos que permitan a la ciudadanía tomar un papel participativo responsable y activo en la toma de decisiones que logran una cultura para el desarrollo sostenible.

La estrategia de Teletrabajo permite un desarrollo que aumenta los índices de crecimiento de las ciudades y países como lo es el caso de España en donde “el 22% de las empresas cuenta ya con programas de teletrabajo, aumentando la productividad entre un 5% y un 25% respecto a los que trabajan 40 horas en la oficina” (M. J. P., 2014) y es por ello que la Administración Municipal de conformidad con lo establecido por la Ley 1221 de 2008 tiene como finalidad incorporar nuevos mecanismos para la gestión del trabajo, que a partir del uso intensivo de las tecnologías de la información, permita alcanzar mayor nivel de productividad en el servicio a los ciudadanos, así como evitar trámites innecesarios, fomentando la realización de estos mediante el uso de servicios en línea, mayor eficiencia en el uso de los recursos al permitir un ahorro significativo anualmente en servicios como luz o agua, reducción de costos operativos y fortalecimiento de una cultura acorde con los nuevos desafíos que plantea el entorno organizacional mediante capacitaciones y el debido acompañamiento del Ministerio de las TIC y del Trabajo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN LA ALCLADÍA DE IBAGUÉ

A través del El 'Libro Blanco: ABC del Teletrabajo en Colombia', herramienta brindada por el Ministerio de las TIC y del trabajo junto con la Función Pública se implementó una serie de etapas y pasos que se resumen en partir de un compromiso institucional, desarrollar la planeación, dar inicio a un proceso de prueba y validación y así llegar a adopción del modelo.

La implementación del teletrabajo en la entidad supone de una transformación organizacional de fondo, desde sus formas de hacer hasta sus formas de evaluar. A continuación, los procesos y/o actividades que se llevaran a cabo:

1. Compromiso Institucional
2. Planeación del proyecto
3. Autoevaluación
4. Prueba piloto
5. Apropiación

## COMPROMISO INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ

Los siguientes documentos dan claridad sobre la voluntad y los objetivos para implantar el teletrabajo dentro de la Alcaldía Municipal de Ibagué:

- ✓ El Acuerdo 007 de 2014, nombra la voluntad y los lineamientos de la Alcaldía de Ibagué en adoptar el teletrabajo como forma de organización laboral.
- ✓ La Resolución 1000 – 0042 14 de marzo del 2019 define el plan de acción y los lineamientos generales para implementar el teletrabajo.
- ✓ En el 'Libro Blanco', como parte de los compromisos de las instituciones se debe elaborar el 'Pacto por el teletrabajo', cuyo objetivo es generar un marco de cooperación para impulsar el teletrabajo en Colombia, suscrito el 05 de junio del año 2015 por el Ministerio de las TIC y del Trabajo y la Alcaldía de Ibagué.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ORGANIZACIONALES ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS TIC Y DEL TRABAJO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL TELETRABAJO

Durante el proceso de análisis de los componentes se encontraron los siguientes problemas:

1. Falta de compañerismo y comunicación para la información requerida por el teletrabajador.
2. Diseño inadecuado de los indicadores de seguimiento y evaluación
3. Mala percepción de los ciudadanos acerca del desempeño de la entidad.
4. Alto índice de ausentismo.
5. Demora en los tiempos de respuesta.
6. Manejo inadecuado de las TIC.
7. Ineficiencia y baja productividad en los procesos.
8. Bajo flujo de comunicación interno el cual impide la articulación con otros procesos en cuanto a la provisión de información para cumplimiento de funciones
9. Altos índices de rotación de personal.
10. Falta de interés en el alcance y aplicación normativa por parte de la alta dirección.

De acuerdo a lo anterior se pudo identificar el principal problema, siendo este: "Ineficiencia y baja productividad en los procesos", y permitiendo además organizar los problemas restantes según su importancia.

### Problemas Identificados

Número	Sub- Problema	Causa
10	Falta de interés en el alcance y aplicación normativa por parte de la alta dirección.	Alta dirección
1	Falta de compañerismo y comunicación para la información requerida por el teletrabajador.	Alta dirección
8	Bajo flujo de comunicación interno el cual impide la articulación con otros procesos en	Alta dirección

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

	cuanto a la provisión de información para cumplimiento de funciones.	
2	Diseño inadecuado de los indicadores de seguimiento y evaluación.	Talento Humano
4	Alto índice de ausentismo.	Talento Humano
9	Altos índices de rotación de personal.	Talento Humano
6	Manejo inadecuado de las TIC.	Infraestructura tecnológica
5	Demora en los tiempos de respuesta.	Capacidad de repuesta
3	Mala percepción de los ciudadanos acerca del desempeño de la entidad.	Capacidad de repuesta

### **COMPONENTE TECNOLÓGICO**

Suponiendo la transformación organizacional que conlleva esta modalidad, la cual hace un uso activo y adecuado de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en sus procesos, pretendiendo una mejora y agilización en el desarrollo de las funciones y tareas asignadas a cada uno de los teletrabajadores, con este componente se pretende identificar aquellas necesidades informáticas que requieren los aspirantes y herramientas con las cuales cuenta la Administración Municipal.

Como bien está estipulado en la Resolución 1000- 0042 del 14 de marzo de 2019 “ Por la cual se define el plan de acción para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué”, en el párrafo del art. 4 y como uno de los requisitos a cumplir para aspirar a tal proyecto, cada uno de los aspirantes a la modalidad de la entidad será quien proporcione las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware (Windows y Office), incluyendo la conexión banda ancha con la velocidad necesaria y adecuada para el desarrollo de las funciones y tareas. Desde la dirección de Talento Humano y para una comunicación constante y adecuada se deberá solicitar a la Secretaría de las TIC, crear un correo institucional para cada uno de los teletrabajadores, mediante el cual se manejará información netamente relacionada con las tareas y funciones asignadas a tal modalidad, esto además con el fin de establecer un seguimiento y cumplimiento de las funciones.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

También, cada uno de los seleccionados deberán tener una cuenta con un usuario y contraseña para el acceso a la plataforma PISAMI (plataforma integrada de gestión documental), mediante la cual se pretende en pro de la política cero papel y basados en la ley 594 de 2000, Ley general de archivo, digitalizar, organizar y evitar casos de corrupción manteniendo al alcance los archivos y documentos oficiales emitidos por los funcionarios de la entidad, ya que mediante esta ley se establecieron las reglas y principios que rigen la función archivística en todo el país para todas las entidades públicas.

### **COMPONENTE JURÍDICO**

Dentro del marco legal el equipo de trabajo de la administración municipal se ha basado en las siguientes normas y leyes las cuales enmarcan y justifican la implementación de esta modalidad.

- ✓ Ley N° 1221, Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones, Bogotá D.C., Colombia, 16 de julio de 2008.
- ✓ Decreto N° 884, Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo, Bogotá D.C., Colombia, 30 de abril de 2012.
- ✓ Resolución 1000-0042 del 14 de marzo “Por la cual se define el plan de acción para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué”

Este último acto, hace referencia a los compromisos y deberes tanto de la entidad como del teletrabajador y de la aseguradora de riesgos, así como también se establecen los requisitos para aplicar a la modalidad de teletrabajo.

### **PRUEBA PILOTO**

Antes del adopción e implementación definitiva del Teletrabajo se realizará una prueba piloto con una duración de 24 semanas. Para inicial el proceso de la prueba piloto se definió la población objetivo:

**CANTIDAD DE FUNCIONARIOS CON QUIENES SE IMPLEMENTARÁ EL PILOTO: 4**

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

**POBLACIÓN OBJETIVO:** Funcionarios de planta de todas a las áreas que hacen parte de la Alcaldía de Ibagué.

A continuación se identifican y consideran aquellos cargos que pueden aplicar a la modalidad de teletrabajo de acuerdo a sus funciones:

1. Se puede desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso y ciudadano.
2. El teletrabajador puede ser medido y evaluado mediante indicadores asociados.
3. Las funciones del teletrabajador son realizadas por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación.
4. La supervisión es por resultados y su ejecución no requiere ser guiada a través de presencia física.

Además de las características anteriormente enunciadas y según lo documentado por la guía del libro en relación con las tareas desarrolladas, los perfiles más deseables para teletrabajar deberán no tener a su cargo un gran número de personas; así mismo, se establecieron aquellos cargos que se tendrían en cuenta por las funciones que desempeñan e acuerdo al manual de funciones, los cuales serían: asesor 105-15, profesional especializado 222- 12, profesionales 219-10, profesionales 219-05 y técnico operativo 314- 04 de la planta global, dentro de sus funciones no implique la presencia o atención al ciudadano.

#### **Asesor 105- 15**

1. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto de la Oficina Jurídica.
2. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

#### **Profesional especializado 222- 12**

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, relacionadas con su área de competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

- dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento profesional y experiencia.
  4. Apoyar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.

**Profesional universitario; 219-10**

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, relacionadas con su área de competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.
4. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento profesional y experiencia.

**Profesional universitario; 219-05**

1. Aplicar el conocimiento profesional en el proceso de planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Demás funciones correspondientes al nivel profesional universitario 219-10.

#### ***Técnico operativo 314- 04***

- Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
- Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, con calidad y oportunidad.
- Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.
- Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
- Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

Además de ello y según ley 1221 de 2008, Art. 3 párrafo 1° se tendrán en cuenta en primera instancia, aquellas personas con algún grado de vulnerabilidad, es decir en situación de discapacidad, población en situación de desplazamiento

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
	<p><b>FORMATO: INFORME GERENCIAL</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 1</b></p>	

forzado, población en situación de aislamiento geográfico, mujeres cabeza de hogar, población en reclusión, personas con amenaza de su vida.

Una vez definido la población objetivo se realizará la convocatoria que busca identificar a los funcionarios interesados en participar la prueba piloto. Cabe aclarar que la modalidad de Teletrabajo es voluntario y reversible, esto quiere decir que no hay obligatoriedad por del funcionario.

Para convocar a los funcionarios se elaboró una encuesta virtual se puede apreciar en la siguiente imagen, la convocatoria se realizó durante las dos primeras semanas de noviembre.

30/12/2020 ENCUUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO

**ENCUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO**

El objetivo de esta encuesta es conocer el perfil de los usuarios potenciales de oferta de empleo en el sector terciario de la Alcaldía Ibagué de Ibagué, según los requerimientos de la prueba piloto.

La confiabilidad de esta información está garantizada por Ley No. 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea el sistema de control de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

La presente encuesta se mantendrá abierta para participar en la convocatoria hasta el 11 de diciembre de 2020.

1. Dirección de correo electrónico \*

Datos Generales

2. Nombre completo \*

3. No. de identificación \*

Introduzca su documento de identidad en ceros a la izquierda.

4. Teléfono de contacto \*

5. Cargo \*

6. Área o dependencia \*

7. Nombre del jefe inmediato \*

8. Cargo del jefe inmediato \*

9. Fecha de incorporación \*

Seleccione 7 de octubre de 2017

10. ¿Tiene algún tipo de discapacidad? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

11. Tiene problemas de movilidad debido a su condición de discapacidad? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

No sabe

30/12/2020 ENCUUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO

12. Recurso de las tecnologías de la información y comunicación en las actividades laborales que desempeña? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

13. Puede realizar sus funciones sin necesidad de estar en la oficina? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

Conocimiento para teletrabajo

14. Responda si sabe usted que es el teletrabajo? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

15. Identifica los beneficios que trae consigo la estrategia del Teletrabajo? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

16. ¿Le gustaría Teletrabajar? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

17. ¿Continuaría realizando sus funciones o tareas del cargo que desempeña, teniendo en cuenta los mejores requerimientos y condiciones de las demás modalidades? \*

Responda sus funciones y/o actividades en un orden de 1 a 10 de acuerdo a su importancia, desde 1 (más importante) hasta 10 (menos importante).

18. Mencione o continúe cuáles son las causas que motivan su interés de teletrabajar? \*

Vida familiar

19. ¿Tiene personas a su cargo? \*

Marque por sí mismo.

Sí

No

La selección de los futuros teletrabajadores es primordial para una buena ejecución del proyecto. Como resultado de la convocatoria se presentaron 72 funcionarios, de los cuales fueron seleccionados 10 funcionarios:

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 1 3389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>CARGO</b>	<b>AREA O DEPENDENCIA</b>
Egna Margarita Villamil Basto	Profesional Universitario	Atención Al Ciudadano
Leidy Katherine Orjuela Hernandez	Técnico Operativo	Prestación De Servicios O Calidad
Brigida Carminia Varon Valbuena	Profesional Universitario	Salud Publica
Kelly Julieth Pineda Garatejo	Técnico Operativo	Secretaria De Salud Dirección De Aseguramiento
Yenny Carolina Echeverry Herrada	Técnico Operativo	Talento Humano Educación
Juan Jeronimo Cuellar Chavez	Director	Desarrollo Rural
Libardo Castiblanco Lozada	Profesional Universitario	Planeación de Desarrollo
Isabel Cristina Moreno Leguizamo	Profesional Universitario	Ambiente, Agua y Cambio Climático
Sandra Milena Tovar Muñoz	Profesional Universitario	Calidad Educativa
Ingry Marinela Franco Perea	Profesional Universitario	Dirección de Justicia

Posterior a esta etapa se realizará por parte del área de Talento Humano, la validación de las condiciones, entorno familiar por parte de la ARL y evaluación del candidato por parte del jefe inmediato. Una vez aporcadas y emitidas las Resoluciones correspondientes, se solicitará apoyo en la capacitación por parte del ARL y la secretaria de la TIC en políticas de seguridad y privacidad de la información.