

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 13389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## INFORME GERENCIAL

### PRUEBA PILOTO

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**AÑO 2022**

<p>Elaborado por: Geraldine Vélez A. Cargo: Profesional Universitario</p>	<p>Aprobado por: Ana María Triana Lombana</p>		
<p>Revisado por: Paula Salinas Cargo: Profesional Especializado</p>	<p>Cargo: Directora de Talento Humano</p>		
<p>Fecha de elaboración: 08/02/2022</p>	<p>Fecha de Aprobación: 08/02/2022</p>		
<p>Procesos Relacionado: Gestión Humana</p>	<p>Página de</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Informe de Gestión</p>

**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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

ETAPA 1. Compromiso institucional:

- Acuerdo a nivel directivo
- Conformación del equipo líder
- Formalización del inicio del proyecto
- Resolución o memorando de comunicación
- Pacto por el teletrabajo

ETAPA 2. Planeación:

- Planeación general (objetivos frente a necesidades, etapas, plan de acción, recursos, riesgos, indicadores).
- Sensibilización (estrategia comunicativa)

ETAPA 3. Autoevaluación:

- Componente jurídico
- Componente tecnológico
- Componente organizacional
- Informe de conclusiones

ETAPA 4. Prueba Piloto

ETAPA 5. Adopción y apropiación



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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## PRUEBA PILOTAJE

### 1. EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN

- + Definición de la población y modalidad
- + Convocatoria
- + Selección
- + Capacitación
- + Preparación administrativa
- + Seguimiento y medición
- + Pilotaje
- + Evaluación del Piloto
- + Socialización

### 2. LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRUEBA PILOTO DE TELETRABAJO

#### PASO 1. La población objetivo y la modalidad de teletrabajo

- + Cantidad de teletrabajadores
- + Población objetivo
- + Modalidad

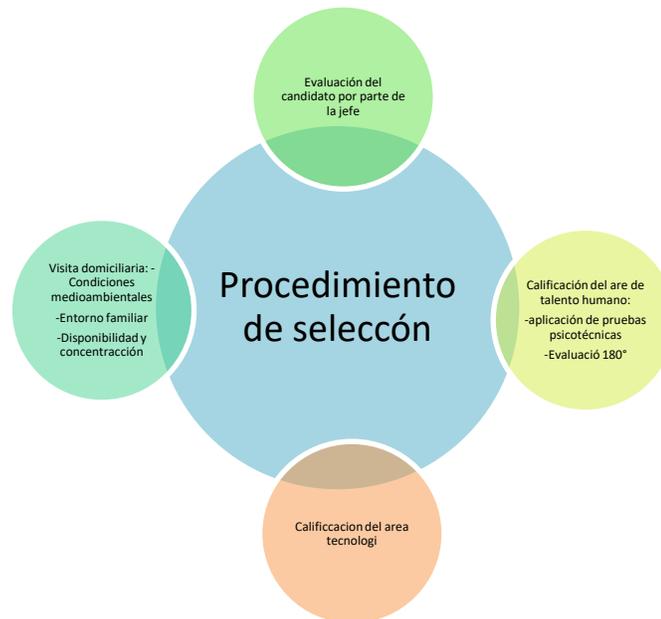
#### PASO 2. La convocatoria de participación

- + Convocatoria abierta a toda la organización
- + Convocatoria determinada por los jefes y el Equipo Líder

#### PASO 3. El proceso de selección de participantes

- + Definición del perfil
- + Competencias
- + Procedimiento

 <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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>		
		<p><b>Página:</b> 1</p>	



Fuente: Libro Blanco. El ABC del teletrabajo en Colombia

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

- ✚ Criterios de personalidad y aptitudes
- ✚ Autonomía, iniciativa
- ✚ Disciplina
- ✚ Motivación personal
- ✚ Conocimiento del trabajo
- ✚ Sentido de organización
- ✚ Competencias tecnológicas
- ✚ Aptitudes de comunicación
- ✚ Capacidad de resolución de problemas
- ✚ Flexibilidad – capacidad de adaptación
- ✚ Calidad de trabajo
- ✚ Profesionalismo y fiabilidad Criterios en relación con los objetivos de la carrera
- ✚ Antigüedad en la organización

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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

- ✚ Sentido de pertenencia
- ✚ Relaciones con los colegas
- ✚ Status profesional Criterios del lugar de trabajo
- ✚ Espacio de trabajo
- ✚ Ambiente
- ✚ Seguridad del lugar
- ✚ Protección de datos confidenciales
- ✚ Costos y relevancia de las adaptaciones
- ✚ Núcleo familiar - Exigencias personales

**PASO 4.** La preparación de herramientas administrativas, tecnológicas y la documentación

#### **Administrativo**

- ✚ Auto reporte y verificación condiciones de trabajo
- ✚ Resolución general e individual
- ✚ Adaptación Manual de Funciones y Competencias
- ✚ Ajuste al contrato - Otrosí
- ✚ Modificación Reglamento Interno de Trabajo
- ✚ Notificación a la ARL

#### **Tecnológico**

- ✚ Dotación de equipos, programas y aplicaciones
- ✚ Verificación de acceso y gestión remota de la información

**PASO 4.** La capacitación para el teletrabajo

- ✚ Generalidades de teletrabajo
- ✚ Política de teletrabajo
- ✚ Planeación del trabajo
- ✚ Gestión del tiempo y autogestión de resultados
- ✚ Gestión de la supervisión
- ✚ Comunicación eficiente a distancia
- ✚ Gestión de resultados y control de la productividad
- ✚ Habilidades para gestionar equipos a distancia

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## **PASO 6.** Seguimiento y medición de indicadores

- + Indicadores organizacionales
- + Indicadores de satisfacción, rendimiento y desarrollo de tareas
- + Indicadores de supervisión, delegación y desarrollo de tareas de jefes
- + Indicadores del área de tecnología
- + Indicadores de relación costo/beneficio
- + Indicadores del SG-SST
- + Indicadores de cambio de hábitos y estilos de vida saludable
- + Indicadores de satisfacción de la familia

## **PASO 7.** Pilotaje

- + Seguimiento y ajustes al proyecto de teletrabajo
- + Capacitación permanente
- + Seguimiento y apoyo al desarrollo y fortalecimiento de competencias
- + Seguimiento y acciones frente a derechos y responsabilidades
- + Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

## **PASO 8.** Evaluación de la prueba piloto

- + Medios y alcance de la evaluación
- + Encuesta a teletrabajadores, jefes, clientes, proveedores y trabajadores que no realizan teletrabajo
- + Entrevista grupal
- + Entrevista individual
- + Informe de áreas de soporte y asistencia
- + Análisis de indicadores
- + Evaluación del desempeño
- + Análisis costos/beneficios
- + Análisis de motivos de reversión o abandono

## **PASO 9.** Socialización del proceso

Plan de comunicación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	



## CONSIDERACIONES PARA LA PRUEBA PILOTO

### 5 TIPS

- + La planeación, ejecución y evaluación de la prueba piloto se debe realizar pensando en los actores internos y externos a la organización.
- + El marco reglamentario es imprescindible para identificar lo que es necesario documentar en la prueba piloto.
- + Establecer mecanismos de apoyo durante la prueba piloto: sistema padrinaje, línea telefónica, asistencia técnica...
- + Disponer de un manual de la prueba piloto significa mapear el proceso, aportando en su madurez y en la consecución de los objetivos.
- + El teletrabajo se aprende, no obstante, se debe estimar la individualidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## CONSIDERACIONES PARA DOCUMENTAR LA PRUEBA PILOTO DEL TELETRABAJO EN UNA ENTIDAD PÚBLICA

### Ejemplo estructura de manual:

- + Marco Legal
- + Objetivos
- + Alcance
- + Ámbito de aplicación
- + Fases de Planeación
- + Fases de consolidación de información y resultados
- + Seguimiento del teletrabajo
- + Fase de terminación y prórroga
- + Anexos

### PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás empleados es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre ellos y las organizaciones que los contratan.

A partir de lo establecido en el Artículo 9° del Decreto 884 de 2012, se establece que las ARL deben elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo, adaptada a las condiciones de los teletrabajadores, para ser suministrada al teletrabajador y empleador.

Empleador.

Brindar las garantías laborales y de promoción en salud y prevención de riesgos.

Teletrabajador.

Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.

ARL.

Brindar la asesoría necesaria para que empleador y teletrabajador tengan la información suficiente y clara para protegerse ante las eventualidades.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## LISTA DE CHEQUEO PARA GESTIONAR LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

### TELETRABAJO Y RIESGOS LABORALES

1. Verificar las condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador
2. Implementar las medidas de prevención y los correctivos necesarios.
3. Entregar a la ARL el Acuerdo de Teletrabajo
4. Informar y dar copia al teletrabajador de la política de la entidad en materia de Salud y Seguridad.
5. Asegurar que el teletrabajador realice el auto reporte de las condiciones de teletrabajo.

### MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL LUGAR DE TELETRABAJO

Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para el teletrabajo es necesario, en primer lugar, identificar el lugar desde donde se desempeñarán las actividades para luego hacer un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho lugar. Esta tarea la realizará el empleador con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

En caso de que el lugar elegido no sea el domicilio del trabajador sino otro espacio definido por el empleador, éste deberá sujetarse a las recomendaciones de la Guía Técnica para la Promoción de la Salud y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Teletrabajo.

En esta Guía encontrará contenidos relacionados, entre otros, con:

- ✚ Verificación de condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador
- ✚ Medida de prevención y control

#### Condiciones de seguridad

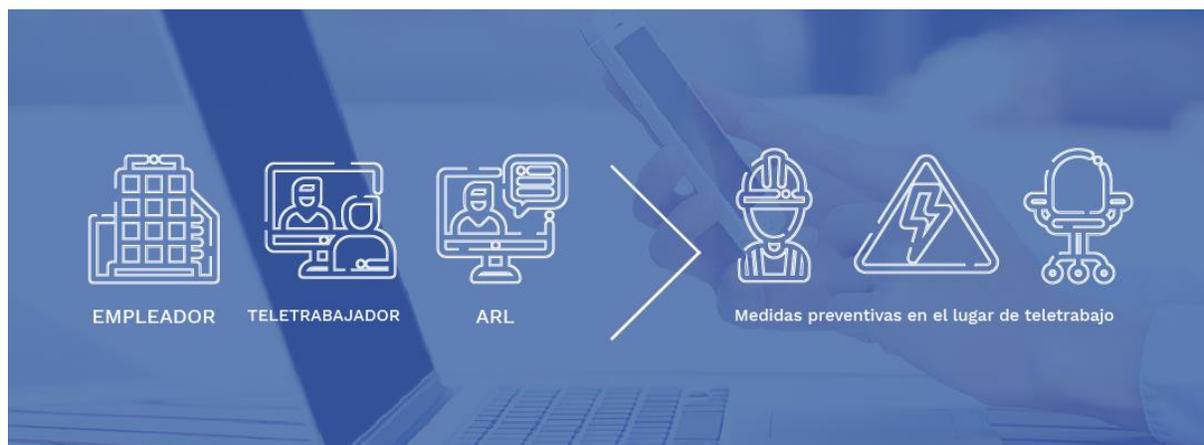
- ✚ Orden y aseo
- ✚ Riesgos eléctricos
- ✚ Riesgos locativos

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-01-PRO-GC-02</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

## Condiciones de salud

- ✚ Hábitos y estilos de vida y trabajo saludables
- ✚ Riesgos biomecánicos
- ✚ Conservación auditiva
- ✚ Riesgos psicosociales



## PRUEBA PILOTO – ALCALDIA DE IBAGUÉ

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

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

**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

**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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

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 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.

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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

- 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**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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**

- 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 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

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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>Formato:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	
		<p><b>Página:</b> 1</p>	

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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 parágrafo 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 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 donde se puede apreciar en la siguiente imagen:

**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-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO: INFORME GERENCIAL</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</p>	<p><b>Página:</b> 1</p>	

30/12/2020 ENCUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO

**ENCUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO**

El objetivo de esta encuesta es evaluar el grado de aceptación y el grado de uso de la herramienta de teletrabajo en el sistema de gestión de la Alcaldía Municipal.

La encuesta es voluntaria y confidencial. Los datos obtenidos serán utilizados únicamente para fines estadísticos y de análisis de gestión.

¡Gracias por su participación en esta encuesta!

1. Dirección de correo electrónico\*

Dirección de correo electrónico:

2. Nombre completo\*

Nombre completo:

3. No. de identificación\*

No. de identificación:

4. Teléfono de contacto\*

Teléfono de contacto:

5. Edad\*

Edad:

6. Área o dependencia\*

Área o dependencia:

7. Nivel de experiencia\*

Nivel de experiencia:

8. Cargo del jefe inmediato\*

Cargo del jefe inmediato:

9. Fecha de incorporación\*

Fecha de incorporación:

10. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

11. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

30/12/2020

ENCUESTA DE APLICACIÓN TELETRABAJO

12. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

13. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

14. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

15. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

16. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

17. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

18. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

19. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

20. ¿Cómo se siente al teletrabajar?\*

Alteletrabajar me siento:

Muy bien

Bien

Mal

Muy mal

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.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>Código:</b> FOR-01-PRO-GC-02</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> INFORME GERENCIAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/12/2020</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 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, esto con el fin de garantizar un óptimo resultado en el ingreso a esta nueva modalidad para los funcionarios.