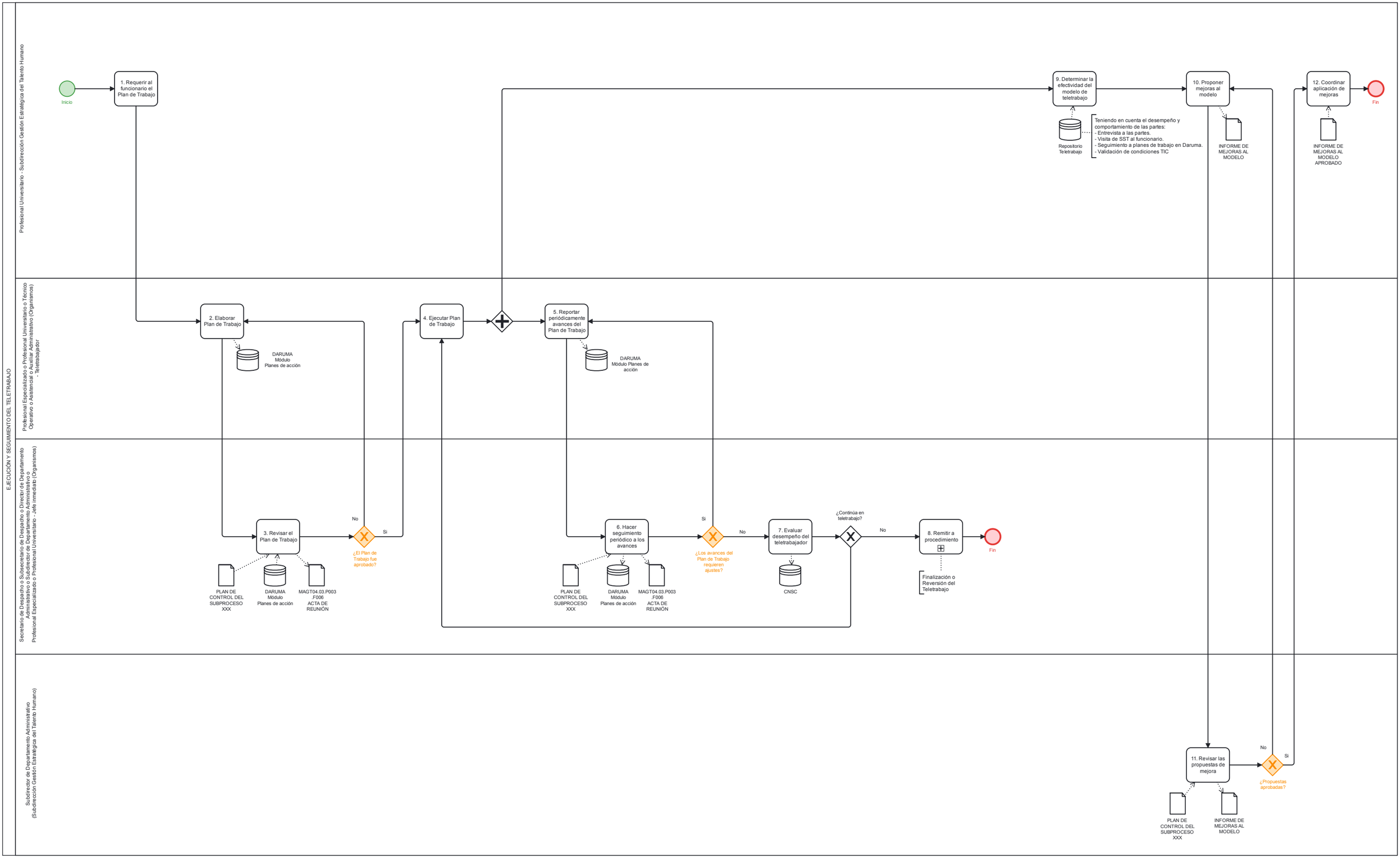
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO
Profesional Universitario - Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humano
Profesional Especializado o Profesional Universitario o Técnico Operativo o Asistencial o Auxiliar Administrativo (Organismos) - teletrabajador
Secretario de Despacho o Subsecretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo o Subdirector de Departamento Administrativo o Profesional Especializado o Profesional Universitario - Jefe inmediato (Organismos)
Subdirector de Departamento Administrativo (Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humano)
Inicio
1. Requerir al funcionario el Plan de Trabajo
2. Elaborar Plan de Trabajo
DARUMA Módulo Planes de acción
3. Revisar el Plan de Trabajo
PLAN DE CONTROL DEL SUBPROCESO XXX
DARUMA Módulo Planes de acción
MAGT04.03.P003 .F006 ACTA DE REUNIÓN
No
Si
¿El Plan de Trabajo fue aprobado?
4. Ejecutar Plan de Trabajo
5. Reportar periódicamente avances del Plan de Trabajo
DARUMA Módulo Planes de acción
6. Hacer seguimiento periódico a los avances
PLAN DE CONTROL DEL SUBPROCESO XXX
DARUMA Módulo Planes de acción
MAGT04.03.P003 .F006 ACTA DE REUNIÓN
Si
¿Los avances del Plan de Trabajo requieren ajustes?
No
7. Evaluar desempeño del teletrabajador
CNSC
¿Continúa en teletrabajo?
No
8. Remitir a procedimiento
Finalización o Reversión del Teletrabajo
Fin
9. Determinar la efectividad del modelo de teletrabajo
Repositorio Teletrabajo
Teniendo en cuenta el desempeño y comportamiento de las partes:
- Entrevista a las partes.
- Visita de SST al funcionario.
- Seguimiento a planes de trabajo en Daruma.
- Validación de condiciones TIC
10. Proponer mejoras al modelo
INFORME DE MEJORAS AL MODELO
11. Revisar las propuestas de mejora
PLAN DE CONTROL DEL SUBPROCESO XXX
INFORME DE MEJORAS AL MODELO
No
Si
¿Propuestas aprobadas?
12. Coordinar aplicación de mejoras
INFORME DE MEJORAS AL MODELO APROBADO
Fin