
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 1 de 12

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	3
5.1 Difusión.....	3
5.2 Modalidad y Alcance.....	4
5.3 Jornada.....	4
5.4 Sensibilización y pasos previos.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1 Ingreso.....	5
6.2. Inducción y acondicionamiento del lugar de trabajo.....	5
6.3. Permanencia en el programa.....	6
6.3.1. Derecho y capacitación específica en materia de riesgos laborales:.....	6
6.4. Control y evaluación.....	8
6.5. Reversibilidad.....	8
6.6. Seguimiento al Teletrabajo.....	8
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	12

Elaborado por: Nombre: María Paula Farías Quintana Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano Fecha: 2015-04-14 Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Fecha: 2015-04-15 Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-04-15 Firma: (Original firmado)
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 2 de 12

1. OBJETIVO

Buscar el equilibrio entre los espacios laborales y personales de los servidores, mejorando las condiciones del desempeño de actividades y funciones del servidor mediante la utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico para el cumplimiento de sus funciones, de manera tal que se incremente las formas de comunicación interna de la entidad y la confianza del empleador hacia el servidor, buscando el logro de metas a través de la medición de resultados.

2. DESTINATARIOS

La modalidad de Teletrabajo suplementario va dirigido a todos los servidores públicos de la Entidad, que cumplan con el perfil establecido para el efecto, no podrá emplearse esta figura para los cargos que desarrollen funciones de apoyo y/o, particularmente, los agrupados en los niveles técnico operativo y asistencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y cuente con la ratificación del área encargada del desarrollo del teletrabajo en la entidad pública.

3. GLOSARIO

ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el Teletrabajador. Para lo cual, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre la Superintendencia y los servidores públicos que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo.


AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO: Formato que deberá diligenciar cada Teletrabajador para efectos de reportar las condiciones de trabajo y poder determinar los peligros que se presenten en el mismo.

COMITÉ DE TELETRABAJO: Creado mediante Resolución No 59536 de 2012, con el fin de realizar las recomendaciones necesarias a fin de proteger las garantías laborales, sindicales y de seguridad social de los Teletrabajadores, previstas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto Nacional 884 de 2012.

ENCUESTA DE FACTIBILIDAD: Es la que se realiza a partir de la solicitud del empleado interesado en ser Teletrabajador, que busca conocer aspectos relacionados con la personalidad, modo, tiempo y lugar para el desempeño de las funciones, como uno de los factores para determinar el perfil del posible Teletrabajador.

MODALIDAD DE TELETRABAJO: La modalidad de teletrabajo implementada dentro de la entidad, es la de "teletrabajo suplementario", en la que se laboran dos, tres o cuatro días a la semana en el lugar de residencia y los demás días desempeñarán sus funciones en las instalaciones de la entidad.

REVERSIBILIDAD: Es el acto de retractación mediante el cual el Jefe inmediato o Teletrabajador dan por terminada la modalidad de Teletrabajo, decisión que deberá ser sustentada y notificada a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que desee incorporarse nuevamente el Teletrabajador en su jornada habitual.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 3 de 12

SUBSIDIO: Beneficio económico que se les reconocerá exclusivamente a los servidores que durante la ejecución de sus funciones se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo, como compensación de gastos de energía e internet ocasionados en su residencia, compensación en dinero que no constituirá salario para ningún efecto prestacional. El reconocimiento y pago del valor que se estipule se realizará proporcionalmente al tiempo que el Teletrabajador se encuentre desempeñando la referida modalidad.

TELETRABAJADOR: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

TELETRABAJO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.


TICS: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TICS, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

4. REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Decreto	884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Resolución	59536 de octubre de 2012	Por la cual se definen las tareas para la implementación del Plan Piloto del Teletrabajo en la SIC		Aplicación Total
Resolución	1834 de 2014	Por la cual se implementa el Teletrabajo en la SIC y se concede a unos servidores la modalidad del Teletrabajo.	Art. 1 – 15 21 - 28	

5. GENERALIDADES

5.1 Difusión

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 4 de 12

Charlas de sensibilización a través de las cuales se les informa a los servidores públicos en general, en que consiste el Teletrabajo, sus modalidades, responsabilidades, requisitos y procedimientos establecidos para el efecto.

5.2 Modalidad y Alcance

La modalidad de Teletrabajo implementada dentro de la entidad, es la de "Teletrabajo suplementario", en la que se laboran dos, tres o cuatro días a la semana en el lugar de residencia y el tiempo restante desempeñaran sus funciones en instalaciones de la entidad. La modalidad de Teletrabajo suplementario va dirigido a todos los servidores públicos de la Entidad, que cumplan con el perfil establecido para el efecto.


5.3 Jornada

La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la Entidad. La Superintendencia de Industria y Comercio estableció su jornada laboral de 8:00 a 5:00 p.m., de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 23291 de 2008, durante esta jornada se deberá dedicar al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

Lo anterior, para significar que si bien una de las características del Teletrabajo es que está basado en la confianza de las partes y en la flexibilidad del horario laboral, este siempre debe darse en el marco de la jornada máxima legal, para evitar el exceso de carga de trabajo.

5.4 Sensibilización y pasos previos

- Se realiza una publicación en la INTRASIC, con el fin de difundir por este medio la información a los servidores que estén interesados en participar en las charlas voluntarias de sensibilización de la modalidad de Teletrabajo. Responsables: Secretaría General y Grupo de Trabajo de Talento Humano.
- Se realiza una inscripción a las charlas de sensibilización para todos los servidores que quieran hacer parte de esta modalidad. Responsables: Grupo de Trabajo de Talento Humano.
- Se efectúa una charla de sensibilización acerca de que es el Teletrabajo, la modalidad, deberes y obligaciones por parte de los Teletrabajadores, derechos, medios tecnológicos y el alcance en general para todos los servidores que quieran acceder a esta modalidad de trabajo. Responsables: Grupo de Trabajo de Talento Humano.
- Durante las charlas se lleva un registro de asistencia, a partir del cual los servidores quedan inscritos para iniciar el proceso. Responsables: Grupo de Trabajo de Talento Humano.
- El servidor público que quiere acceder a la modalidad de Teletrabajo, debe diligenciar el Formato de Acuerdo de Voluntariedad GT02-F27 de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° de la Resolución 1834 de 2014, mediante este formato se deja por escrito la voluntad de participar en el

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 5 de 12

Programa por parte de los servidores públicos de la entidad, y la entidad como garante del Programa de Teletrabajo.

- Se solicita un visto bueno del jefe del área, para que el servidor continúe con los trámites necesarios para ingresar al programa de teletrabajo. Responsables: Grupo de Trabajo de Talento Humano y, Jefe o Director o Coordinador del área.
- Se aplica una encuesta de factibilidad al servidor, la cual es practicada por una psicóloga del área de Talento Humano. Como resultado, el Informe Evaluación Psicológica GT02-F29 determinará la viabilidad de continuar o no en el proceso, resultado que se le informará al respectivo servidor.

Responsable: Grupo de Trabajo de Talento Humano.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Ingreso

Objetivo: Identificar los servidores públicos que cumplan las condiciones para ser Teletrabajadores y llevar a cabo el ingreso a dicha modalidad de trabajo.


Una vez se han surtido los pasos descritos en la sensibilización, y validado el Informe de Evaluación Psicológico realizado al servidor público de la SIC, el Grupo de Trabajo de Talento Humano con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL realizan el seguimiento, la inspección y la verificación de las condiciones del puesto de trabajo, esta visita se realiza a fin de que el Teletrabajador tome consciencia de las condiciones de seguridad, de salud y de bienestar, en las cuales efectúa su trabajo, en su domicilio, y conducirlo a reflexionar sobre las medidas de mejoramiento que se plasmen en el formato destinado para tal fin, y así trabajar en mejores condiciones.

La visita realizada se deja evidenciada en el Formato GT02-F28 Acta de visita al lugar de residencia del servidor público, luego la ARL remite un informe en el formato de lista de chequeo prevención-Teletrabajo a domicilio donde manifiesta el reporte de las condiciones de trabajo.

6.2. Inducción y acondicionamiento del lugar de trabajo

Objetivo: Realizar la adecuación e instalación de equipos para el desarrollo de las funciones en el lugar de domicilio.

A partir del reporte de las condiciones de trabajo en el lugar de domicilio expedido por la ARL, el Coordinador del Grupo de Talento Humano establece un plan de trabajo con la Oficina de Tecnología e Informática y la Dirección Administrativa para la instalación y adecuación tecnológica de los equipos de cómputo que estarán en el puesto de trabajo del servidor, para llevar a cabo dicha labor el Grupo de Trabajo de Talento Humano envía comunicación al Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, y al Director Administrativo relacionando las direcciones de los servidores que han aprobado el proceso, para que realicen la instalación de los equipos.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 6 de 12

El Grupo de Trabajo de Talento Humano solicita a los jefes inmediatos de los servidores que ingresarán al Teletrabajo informen la modalidad y los días que los servidores desempeñaran sus funciones al interior de la entidad, dicha información los jefes la deberán coordinar con cada uno de los servidores que tengan a cargo a fin de no afectar las necesidades del servicio.

El servidor público o contratista designado por parte de la Dirección Administrativa, entrega los equipos requeridos por el Coordinador del Grupo de Talento Humano al servidor público en la dirección suministrada. La entrega se hará siguiendo lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo GA02-M01.

El servidor público o contratista designado por parte de la Oficina de Tecnología e Informática, realiza la implementación técnica, mediante la cual se instala en el domicilio del servidor los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo en calidad de préstamo, cumpliendo con lo establecido en el GS01-M01 Manual de Seguridad Informática. El servidor designado del Grupo de Talento Humano, envía memorando a la Oficina de Tecnología e Informática con la relación de los nombres de los servidores que se encuentran en modalidad de Teletrabajo, para los efectos correspondientes.

Una vez ya se encuentren instalados los equipos informáticos requeridos en el domicilio del servidor, la Secretaría General de esta entidad procede a realizar el Acto Administrativo, por medio del cual se le concede a un servidor público el ejercicio de sus funciones, a través de la modalidad de Teletrabajo suplementario, dicho acto administrativo se debe comunicar al Teletrabajador, a la Dirección Financiera, al Jefe inmediato de cada Teletrabajador y a la Administradora de Riesgos Laborales ARL


Suministro y mantenimiento de TICS: El Teletrabajador, deberá realizar la solicitud de mantenimiento a la Oficina de Tecnología e Informática y/o contratistas vinculados al área, los cuales le darán prioridad a cualquier tipo de requerimiento técnico y/o tecnológico que demanden dichos Teletrabajadores.

6.3. Permanencia en el programa

6.3.1. Derecho y capacitación específica en materia de riesgos laborales:

El Teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Programa de Salud Ocupacional GT04-G02 y el Plan de Emergencia GT04-L01 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Deberá diligenciar semestralmente el formato de la ARL POSITIVA "Autoreporte de Condiciones de Trabajo" El cual se encuentra anexo a este procedimiento, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administradora de Riesgos Laborales ARL implementarán los correctivos necesarios.

Los Teletrabajadores serán partícipes de las capacitaciones que la ARL realice. El servidor designado en el Grupo de Talento Humano enviará a los Teletrabajadores un correo electrónico, con el fin de indicar las fechas, horarios, sitio y temáticas a tratar en cada capacitación.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 7 de 12

6.3.2. Registro de los Teletrabajadores:

El Grupo de Trabajo de Talento Humano de la entidad, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores al servicio de la entidad. Dicho listado reposará en las carpetas que maneja un servidor del Grupo de Trabajo de Talento Humano, donde se encuentran las copias de las resoluciones mediante las cuales se les concede a los servidores la posibilidad de ejercer sus funciones desde su lugar de residencia, y donde se encuentran los demás documentos relacionados con el tema, de igual manera esta documentación reposará en cada una de las historias laborales de los Teletrabajadores.

6.3.3. Parámetros de Seguridad de la Información:

Es indispensable la utilización de los medios tecnológicos, bajo los parámetros de seguridad de la información, así:

El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la Superintendencia de Industria y Comercio, ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados en el MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA GS01-M01 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

El Teletrabajador que desee cambiar de domicilio lo deberá informar con una antelación de quince (15) días hábiles, por medio de comunicación escrita a la Secretaría General y al Grupo de Talento Humano. A partir de ésta comunicación, el Coordinador del Grupo de Talento Humano procederá de conformidad con el numeral 6.1. de este procedimiento.


6.3.4. Participación en planes de capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional

En los casos de capacitación en la entidad: el servidor del Grupo de Talento Humano que tenga a cargo el tema será el encargado de enviar correos electrónicos a los Teletrabajadores para que sean partícipes de las diferentes actividades que se desarrollen, las cuales también serán publicadas en la Intransic y en ocasiones se enviarán correos masivos con la información, de otro lado el día en que el Teletrabajador venga a la entidad se enterará de las capacitaciones que se están ofreciendo por medio de las carteleras virtuales y de la interacción que tenga con los demás servidores.

En caso de capacitaciones fuera del sitio de trabajo: También se anunciarán por los mismos medios que se expresaron en el acápite de capacitación en la entidad.

En cuanto a capacitaciones fuera de la ciudad de trabajo: La información que le llegara a los Teletrabajadores será la pública por la entidad en los diferentes medios y por los correos electrónicos.

6.3.5. Pagos de subsidio por energía e Internet

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 8 de 12

El servidor designado por el Grupo de Talento Humano proyectará la Resolución mediante la cual la Secretaría General ordena a la Dirección Financiera realizar el pago del subsidio a los respectivos Teletrabajadores; el reconocimiento y pago del valor de la compensación estipulada en la Resolución se efectuará semestralmente, primer semestre del 1 de enero al 30 de junio y el segundo semestre del 1 de julio al 31 de diciembre, y/o de manera proporcional mientras dure la ejecución de la modalidad de teletrabajo, para lo cual el Teletrabajador deberá tramitar la solicitud de pago ante la Dirección Financiera de la Entidad dentro del mes siguiente al cumplimiento del periodo a cobrar, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera de la entidad.

6.4. Control y evaluación

Es obligación del jefe inmediato realizar seguimiento del trabajo desempeñado, según lo establecido en el procedimiento DE02-P01 Seguimiento Gestión y los establecidos para la evaluación de desempeño GT02-P02 Evaluación del Desempeño y GT02-P05 Asignación y Seguimiento de Objetivos para Funcionarios Provisionales y de Libre Nombramiento, cuando se trata de servidores públicos de carrera o de seguimiento de objetivos para servidores públicos en calidad de provisionales.

La Superintendencia de Industria y Comercio facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través del correo electrónico helpdeskut@sic.gov.co o a través de la línea asistencial, 5870000 ext. 10502, abonado telefónico de la ciudad de Bogotá, para lo cual el Teletrabajador deberá comunicar oportunamente cualquier inconveniente o daño.

6.5. Reversibilidad

Objetivo: Dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.

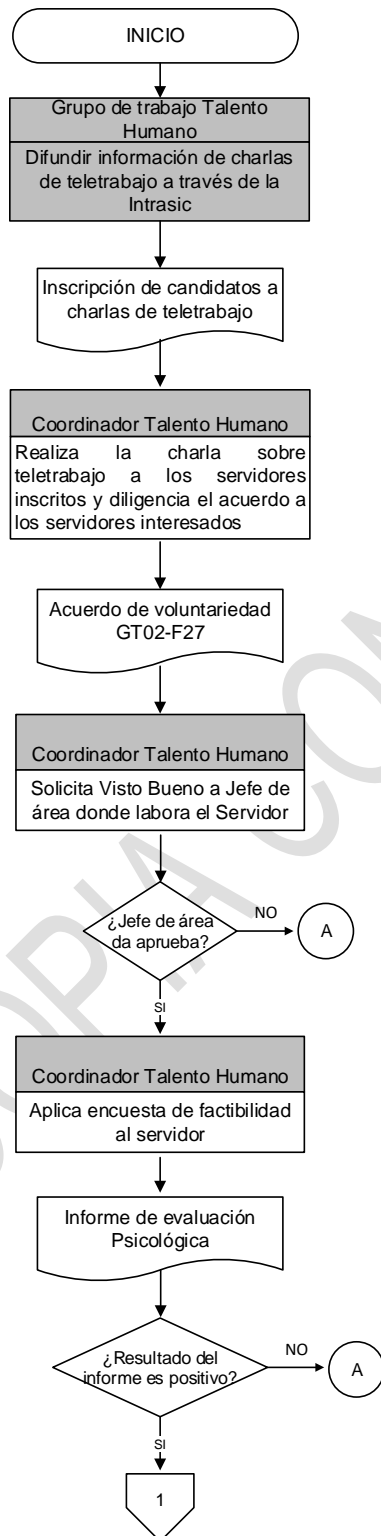
El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General y al Grupo de Trabajo de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

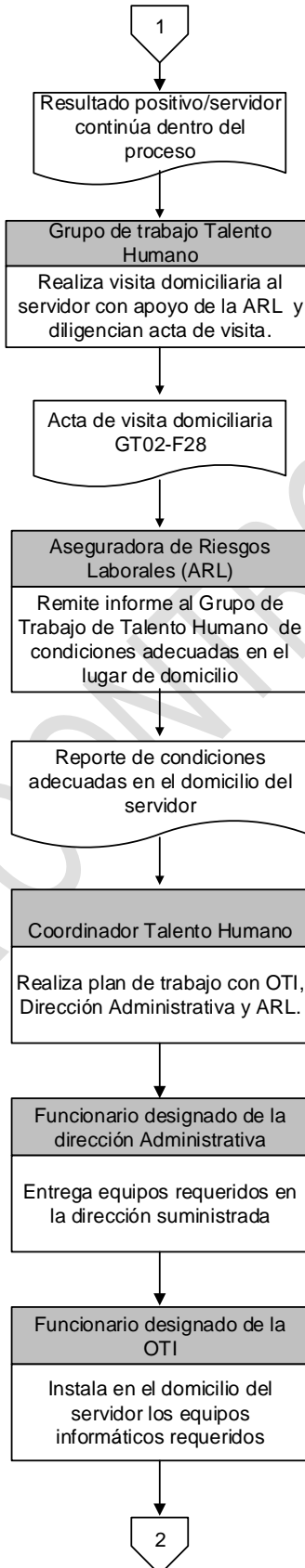
6.6. Seguimiento al Teletrabajo

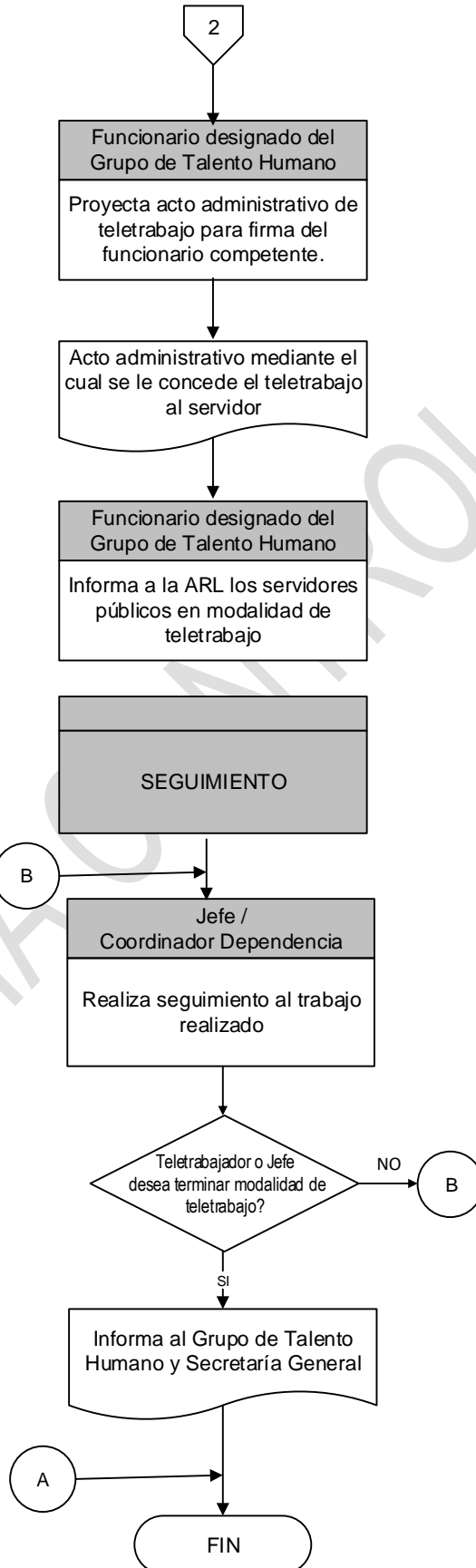
Una vez el Teletrabajador se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, una psicóloga del área de Talento Humano con apoyo del asesor de la Administradora de Riesgos Profesionales ARL, realizará una visita al lugar de domicilio previo aviso al Teletrabajador a fin de inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de igual manera realizar el seguimiento a todas las observaciones planteadas en el informe de Evaluación Psicológica efectuada en el proceso, dicha visita se dejara evidenciada en el "Cuestionario Seguimiento Condiciones de Salud y Ergonómicas para la evaluación del Programa de Teletrabajo" (Documento anexo de la ARL) y el formato Seguimiento del programa de Teletrabajo GT02-F30


7. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO
TELETRABAJO







	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 1
		Página 12 de 12

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GA02-M01 Manual de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo
GS01-M01 Manual de Seguridad Informática
GT04-G02 Programa de Salud Ocupacional
GT04-L01 Plan de Emergencia
DE02-P01 Seguimiento Gestión y los establecidos para la evaluación de desempeño
GT02-P02 Evaluación del Desempeño
GT02-P05 Asignación y Seguimiento de Objetivos para Funcionarios Provisionales y de Libre Nombramiento.
GT02-F27 Acuerdo de Voluntariedad
GT02-F28 Acta de visita al lugar de residencia del servidor público
GT02-F29 Seguimiento Programa de Teletrabajo
GT02-F30 Evaluación Psicológica
Anexo Lista de chequeo prevención –Teletrabajo a Domicilio (Autoreporte de las condiciones de trabajo)
Anexo Cuestionario seguimiento condiciones de salud y ergonómicas para la evaluación del programa de teletrabajo

COPIA CONTROLADA