
	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 1 de 10

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO .....	2
2. DESTINATARIOS .....	2
3. GLOSARIO .....	2
4. REFERENCIAS .....	3
5. GENERALIDADES .....	4
5.1 Difusión: .....	4
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 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
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA .....	10

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Maria Paula Farias Quintana Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano Fecha: 2014-07-09</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Juan David Duque Botero Cargo: Secretario General Fecha: 2014-07-09</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2014-07-15</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>
--	---	---

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: Inicial
		Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO

El Teletrabajo busca el desempeño de actividades y funciones del empleado sin requerirse de su presencia física, mediante el desarrollo de tecnologías y el incremento de la confianza del empleador hacia el empleado, buscando el logro de metas a través de la medición de resultados.

## 2. DESTINATARIOS

Va dirigido a todos los servidores públicos de la Entidad, que cumplan con el perfil establecido para el efecto, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1834 de 2014.

## 3. GLOSARIO


**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.

**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

**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.

**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.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 3 de 10

**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 el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.

**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 teletrabajadores.


**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 horario habitual.

**SUBSIDIO:** Beneficio que se le pagara exclusivamente a los servidores que se encuentren vinculados al teletrabajo, es un valor que se les reconocerá durante la ejecución de sus funciones bajo dicha modalidad, como compensación de gastos de energía e internet ocasionados en su residencia.

**DE 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.

#### 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	

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 4 de 10

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 Difusión:

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 resto de tiempo en las instalaciones de la entidad. Va dirigido en principio a todos los servidores públicos de la SIC.

### 5.3 Jornada

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.

### 5.4 Sensibilización y pasos previos

- Se realiza una charla acerca de que es el teletrabajo, para que los servidores públicos tengan un concepto del tema. El objetivo es dar a conocer el teletrabajo en la SIC. Responsables: Grupo de Trabajo de Talento Humano
- 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
- 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 determinará la viabilidad de continuar o no en el proceso, resultado que se le informará al respectivo servidor.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 5 de 10

## 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 necesarios en la sensibilización, y son conocidos los objetivos y condiciones del programa de teletrabajo por parte del servidor público de la SIC, el Grupo de Trabajo de Talento Humano verifica y valida las condiciones del puesto de trabajo, para ello, un representante de la ARL y un servidor del área de Talento Humano, practican una visita al domicilio del servidor público, de la mano de la OTI para efectos de proveer los respectivos equipos. Se elabora el Acta de visita al lugar de residencia del servidor público GT02-F28 donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.

A partir del informe del Grupo de Talento Humano, el funcionario designado del Grupo de Talento Humano, lista los servidores públicos que van a ser teletrabajadores y se elabora el proyecto de acto administrativo, con el cual se formaliza la vinculación del funcionario al programa.

El proyecto es revisado por la Secretaría General y expide la resolución por medio de la cual se le concederá al servidor público ejercer sus funciones, a través de la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual será notificada a los mismos.


Según el Artículo 6° de la Resolución 1834 de 2014, se suscribe un Acuerdo de Voluntariedad GT02-F27 en el cual se deja por escrito la voluntad de participar en el Programa por parte de los servidores públicos de la entidad, y la entidad como garante del Programa de Teletrabajo.

### 6.2. Inducción y acondicionamiento lugar de trabajo

Objetivo: Realizar la inducción a los servidores públicos en modalidad de teletrabajo en su sitio de trabajo.

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 adecuación tecnológica del puesto de trabajo. Se envía comunicación escrita 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.

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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 6 de 10

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 funcionario 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.

El funcionario designado del Grupo de Talento Humano, envía memorando a la ARL mediante el cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al servidor público la modalidad de teletrabajo.

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-G02y el Plan de Emergencia GT04-L01 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Deberá diligenciar semestralmente el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo (Anexo No.1) 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 implementarán los correctivos necesarios.

Los teletrabajadores serán partícipes de las capacitaciones que la ARL realice. El funcionario 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.

#### 6.3.2. El 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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 7 de 10

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.

### 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, la Coordinadora 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

Para salud ocupacional, deberá diligenciar el formato autoreporte de condiciones de trabajo (Anexo No.1). 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 Intrasic 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 llegará 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

El funcionario 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. Semestralmente, la Secretaría General expedirá dicha resolución.



	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: Inicial
		Página 8 de 10

#### 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.coy](mailto:helpdeskut@sic.gov.coy) o [centrodecomputo@sic.gov.coo](mailto:centrodecomputo@sic.gov.coo) 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

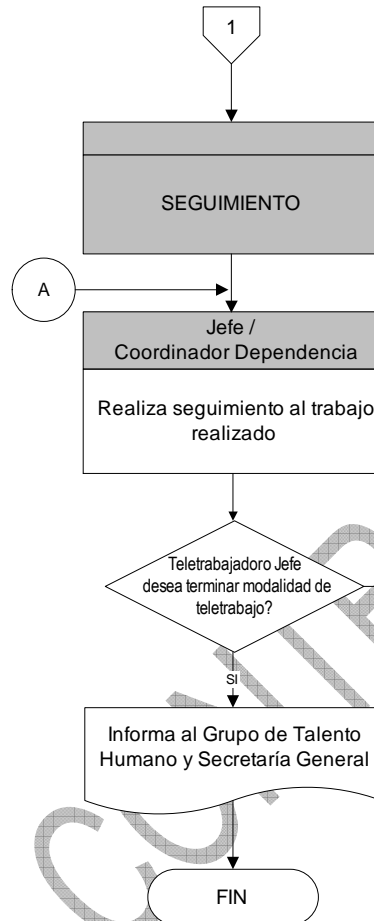
Objetivo: Dar por terminada la modalidad de teletrabajo

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.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO







## 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