

	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 2
		Página 1 de 21

## CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
5.1	Perfil del Teletrabajador .....	4
5.2	Difusión.....	4
5.3	Modalidad y Alcance .....	4
5.4	Jornada.....	5
5.5	Control tecnológico.....	5
5.6	Comité de Teletrabajo .....	5
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
8	RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN .....	21

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Lorena Colmenares Gonzalez Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 2015-12-30</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Angelica Maria Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma:</p> <p>Nombre: Luisa Fernanda Parra Norato Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano</p> <p>Fecha: 2015-12-31</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2016-01-18</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: 2
		Página 2 de 21

## 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. Lo anterior sin perjuicio de los casos excepcionales que puedan presentarse, en los cuales el jefe inmediato, en atención de las labores que desempeñe el servidor que desea acceder a la modalidad, considere que resulta viable el desarrollo de las mismas mediante la modalidad de Teletrabajo, caso en el cual deberá otorgar la respectiva autorización.

## 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.

**INFORME DE EVALUACIÓN PSICOLOGICA:** 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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código:GT02-P08
		Versión: 2
		Página 3 de 21

– 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.

**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	
Resolución	101164 de 2015	Por la cual se adapta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales		Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código:GT02-P08
		Versión: 2
		Página 4 de 21

		para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio en lo que tiene que ver con Teletrabajo		
--	--	--	--	--

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 Perfil del Teletrabajador

El Teletrabajador debe cumplir con el perfil profesional, técnico o asistencial específico para la labor que requiera la Entidad, lo componen un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral que permiten ejercer eficazmente una profesión, tales como:

- ✓ Persona disciplinada, constante, con capacidad de adaptación y de organización.
- ✓ Capacidad de comprender sistemas y procesos de trabajo y realización de tareas.
- ✓ Habilidad para asumir responsabilidades y decisiones en un entorno de trabajo "autogestionado".
- ✓ Cumplimiento de las tareas en los plazos estipulados.
- ✓ Capacidad para el trabajo a distancia.
- ✓ Uso de Tics como herramienta ineludible e imprescindible.
- ✓ Receptividad y capacidad de escucha.
- ✓ Dominio de aplicaciones informáticas básicas o avanzadas, en función de las necesidades específicas del cargo.
- ✓ Persona con autogestión del trabajo (definición y priorización de objetivos y tareas., autogestión del tiempo, autorregulación, autocontrol de calidad del trabajo).
- ✓ Persona con habilidades de comunicación no presencial (Comunicación telefónica, transmisión correcta de mensajes, capacidad de escucha y de respuesta asertiva con el jefe inmediato y su equipo de trabajo.)

### 5.2 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.

### 5.3 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.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código:GT02-P08
		Versión: 2
		Página 5 de 21

#### 5.4 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.

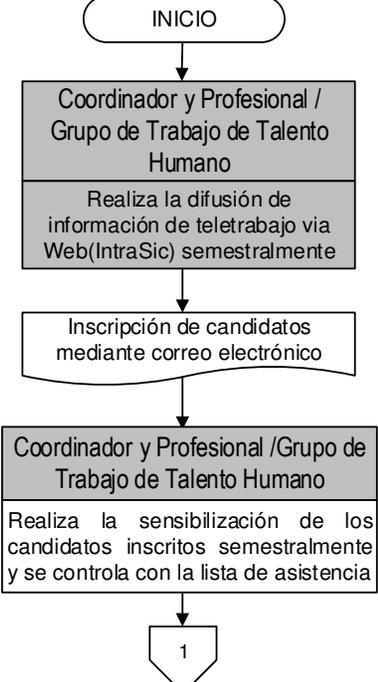
#### 5.5 Control tecnológico

Los Teletrabajadores están sujetos al control tecnológico por medio de una aplicación instalada en cada uno de los equipos, esta aplicación facilita la gestión local y remota de proyectos y tareas, ya que registra en tiempo real la evolución de los mismos, sirve como repositorio de entregables, calcula de manera automática el tiempo exacto invertido en cada actividad y centraliza todas una serie de funcionalidades como correos, calendario e indicadores de productividad para mayor eficiencia en sus funciones desempeñadas al interior del domicilio.

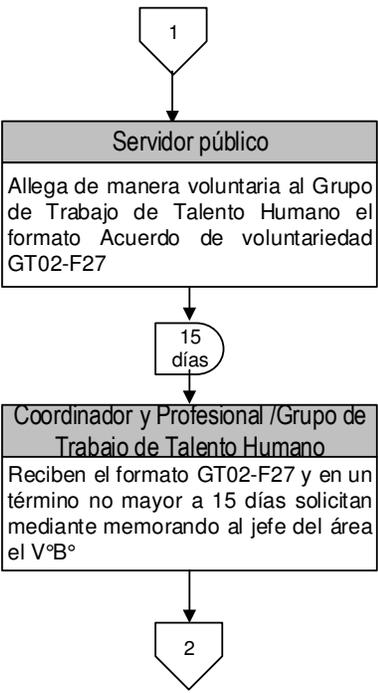
#### 5.6 Comité de Teletrabajo

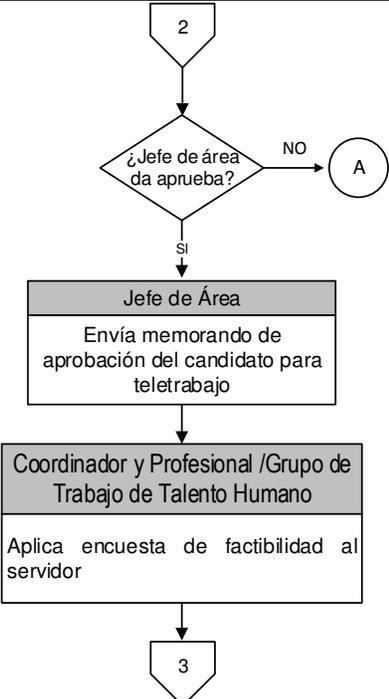
Para la implementación del programa de Teletrabajo y con el fin de evaluar continuamente el proceso y realizar acciones para el mejoramiento del mismo, se creó mediante Resolución No. 59536 de 2012 el Comité Institucional de Teletrabajo, conformado por el Superintendente de Industria y Comercio o su delegado, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, el Director Administrativo y un Superintendente Delegado que será elegido por mayoría simple entre los superintendentes delegados y el Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente con voz pero sin voto dentro de las decisiones que discuten, la secretaria técnica del comité será el Coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano.

### 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1		<p><b>Divulgación de la información de Teletrabajo.</b></p> <p>Se divulga vía web (Intrasic) la convocatoria, donde se dará a conocer los parámetros y requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo, así mismo la jornada de las charlas de sensibilización para los servidores interesados en pertenecer al programa.</p> <p>Los servidores interesados realizan la inscripción vía correo electrónico.</p> <p>Esta convocatoria se realiza de manera semestral</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Divulgación e inscripción Vía web (Intrasic)</p>	

COPIA CONTROLADA

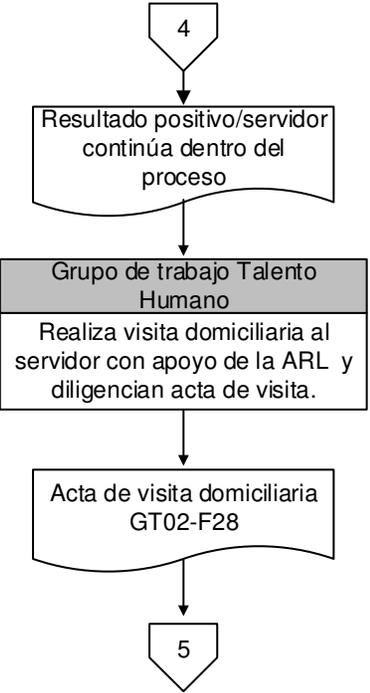
N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
2		<p>Se convocan a los servidores inscritos a las charlas de sensibilización donde se da a conocer los requisitos, el perfil, modalidades, fundamento legal, beneficios, características, obligaciones y derechos entre otros del programa de teletrabajo, de dicha sensibilización se realiza el control de asistencia.</p> <p>De manera voluntaria los servidores allegarán al grupo de Trabajo de Talento Humano el formato de Acuerdo de Voluntariedad GT02-F27, en un término no mayor a los 15 días siguientes a la fecha de realización de la charla de sensibilización.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Planilla de asistencia</p> <p>Formato de Acuerdo de Voluntariedad GT02-F27</p>	
	<p>Proyectar el memorando para Visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano y posterior firma del Secretario General, solicitando la aprobación del jefe inmediato para continuar el servidor en el proceso de teletrabajo.</p> <p>El jefe del área remitirá mediante memorando interno la aprobación del candidato para Teletrabajo en un término no mayor a 5 días de comunicada la solicitud</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano Secretario General Jefe inmediato</p>	<p>Memorando</p>	<p>321 318 411</p>	

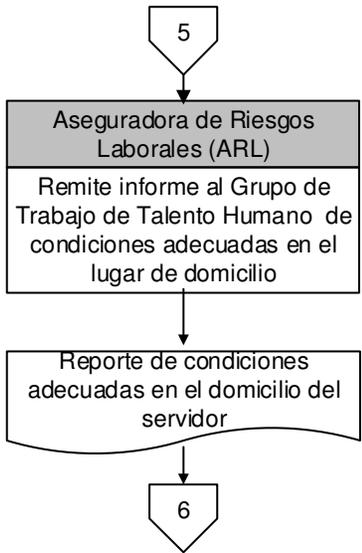
N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
4	 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; D{¿Jefe de área da aprobación?}     D -- NO --&gt; A((A))     D -- SI --&gt; JA[Jefe de Área Envía memorando de aprobación del candidato para teletrabajo]     JA --&gt; CPT[Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano Aplica encuesta de factibilidad al servidor]     CPT --&gt; 3{{3}}           </pre>	<p>Recibida la comunicación con la aprobación por parte del Jefe inmediato, la Psicóloga del Grupo de Talento Humano, realizará una entrevista con el candidato dentro de los 10 días siguientes a la aprobación del jefe inmediato, donde deberá plasmar el resultado en el Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica dentro de los 3 días siguientes.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Memorando Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica</p>	

COPIA CONTROLADA

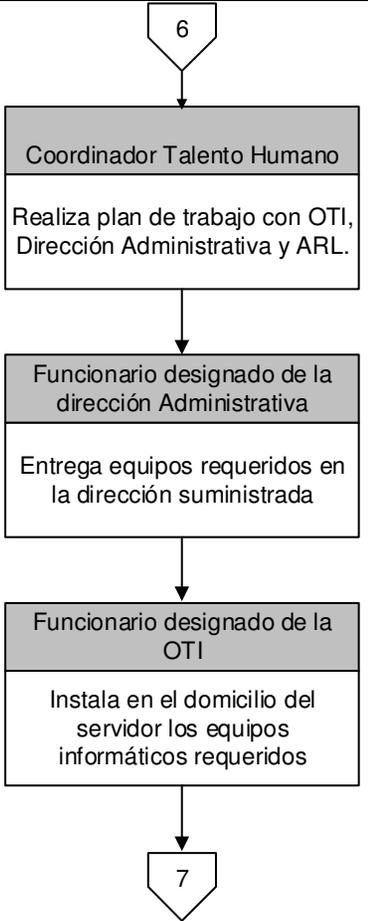
N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
5		<p>Se comunica al Servidor si es apto o no para acceder a Teletrabajo.</p> <p>De no ser apto el servidor finaliza el proceso de selección para acceder a la modalidad de Teletrabajo.</p> <p>Para el caso de que el servidor no se esté de acuerdo con los resultados arrojados en el Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica, este podrá solicitar por escrito y con debida motivación una segunda valoración por otro Psicólogo siempre y cuando exista el perfil profesional en el Grupo de Trabajo de Talento Humano para ello, el resultado podrá ser verificado por parte del comité de Teletrabajo.</p> <p>Una vez agotado todos los recursos, si el candidato finalmente no es aceptado se comunica por escrito la no continuidad dentro del proceso de Teletrabajo.</p> <p>Si es apto para acceder a la modalidad de Teletrabajo se comunica al Servidor por escrito que continua con el proceso de Teletrabajo.</p>	<p>Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Comité de Teletrabajo</p>	<p>Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica/ Memorando/</p>	

COPIA CONTROL

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
6		<p>Una vez se han surtido los pasos descritos en la publicación, sensibilización, inscripción, y validación del Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica se procede a:</p> <p>El Grupo de Trabajo de Talento Humano con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL y la OTI 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.</p> <p>La visita realizada se deja evidenciada en el Formato GT02-F28 Acta de visita al lugar de residencia del servidor público, posterior a ello, la ARL remite un informe en el formato de lista de chequeo prevención-Teletrabajo a domicilio donde manifiesta el resultado de la visita donde se evidencia si cumple o no con las condiciones adecuadas para desempeñar las funciones al interior de su domicilio dentro de los 10 día siguientes a la visita.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Profesional de la ARL</p>	<p>Formato GT02-F28 Acta de visita al lugar de residencia /Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica/ Formato de la ARL(Anexo) lista de chequeo prevención-Teletrabajo a domicilio</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		<p>De no cumplir con las condiciones el servidor finaliza el proceso de selección para acceder a la modalidad de Teletrabajo.</p> <p>Si cumple con las condiciones para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, continua con el Proceso.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>		
7		<p>El coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano solicita por escrito al jefe inmediato, informe la modalidad de teletrabajo coordinada con el servidor bajo la cual desempeñara sus funciones.</p>	<p>Coordinador y Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Jefe inmediato del Tele Trabajador</p>	<p>Comunicación</p>	

COPIA CONTROL

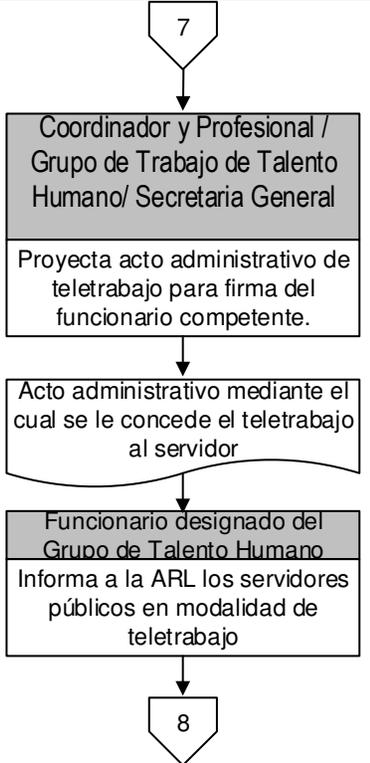
9	 <pre> graph TD     6{{6}} --&gt; A[Coordinador Talento Humano Realiza plan de trabajo con OTI, Dirección Administrativa y ARL.]     A --&gt; B[Funcionario designado de la dirección Administrativa Entrega equipos requeridos en la dirección suministrada]     B --&gt; C[Funcionario designado de la OTI Instala en el domicilio del servidor los equipos informáticos requeridos]     C --&gt; 7{{7}}         </pre>	<p><b>Inducción y acondicionamiento del lugar de trabajo</b> Objetivo: Realizar la adecuación e instalación de equipos para el desarrollo de las funciones en el lugar de domicilio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Dirección Administrativa/ Oficina de Tecnología e Informática</p>	<p>GA02-M01 Manual de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo /GS01-M01 Manual de Seguridad Informática.</p>	
---	---	--	---	--	--

COPIA CONTROLADA

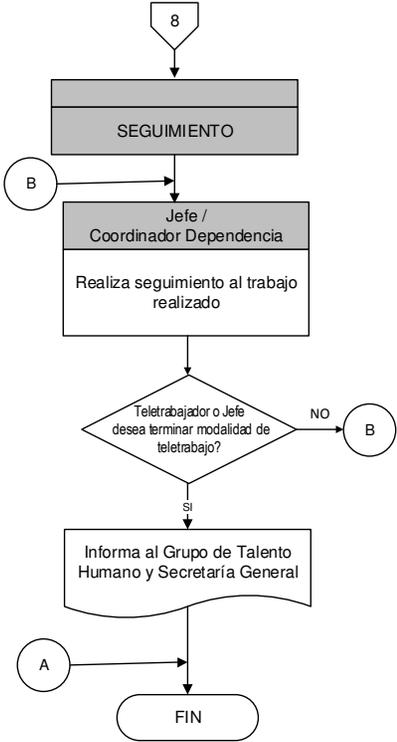
	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 2
		Página 13 de 21

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		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.			

COPIA CONTROLADA

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
10		<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Secretaria General</p>	<p>Acto Administrativo</p>	

COPIA CONTROLADA

11	 <pre> graph TD     Start([8]) --&gt; Seguimiento[SEGUIMIENTO]     Seguimiento --&gt; Jefe[Jefe / Coordinador Dependencia]     Jefe --&gt; Realiza[Realiza seguimiento al trabajo realizado]     Realiza --&gt; Decision{Teletrabajador o Jefe desea terminar modalidad de teletrabajo?}     Decision -- NO --&gt; B((B))     Decision -- SI --&gt; Informa[/Informa al Grupo de Talento Humano y Secretaría General/]     Informa --&gt; A((A))     A --&gt; Fin([FIN])     B --&gt; Jefe   </pre>	<p><b>PERMANENCIA EN EL PROGRAMA</b></p> <p>✓ <b>Derecho y capacitación específica en materia de riesgos laborales, participación en planes de capacitación, bienestar, incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p> <p>El Teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SC04-G01 y el Plan de Emergencia SC04-L01 de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Teletrabajador cuando se presente un acto o condición insegura en su lugar de trabajo, deberá diligenciar el Formato SC04-F07 de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras FACI 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.</p> <p>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</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ARL/ Servidor en la modalidad del Tele trabajo</p>	<p>Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SC04-G01 y el Plan de Emergencia SC04-L01, Formato SC04-F07 de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras FACI</p>	
----	---	--	---	--	--

COPIA CONTROLADA

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		<p>por medio de las carteleras virtuales y de la interacción que tenga con los demás servidores.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
12		<p><b>Registro de los Teletrabajadores:</b></p> <p>El Grupo de Trabajo de Talento Humano de la entidad, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores en una base de datos, que será administrada por Grupo de Trabajo de Talento Humano.</p> <p>Los soportes del Proceso de Vinculación a la modalidad de Teletrabajo reposarán en cada una de las historias laborales de los Teletrabajadores.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Resolución Base de datos Historia Laboral</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
13		<p><b>Parámetros de Seguridad de la Información</b></p> <p>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.</p> <p>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 <a href="mailto:helpdeskut@sic.gov.co">helpdeskut@sic.gov.co</a> 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.</p>	<p>Servidor en la modalidad del Teletrabajo/ Dirección Administrativa/ Oficina de Tecnología e Informática</p>	<p>MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA GS01-M01</p>	

COPIA CONTROLADA

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
14		<p><b>Cambio de domicilio del Teletrabajador</b></p> <p>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 paso precedente al Ingreso.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Servidor en la modalidad del Teletrabajo/ARL</p>	<p>Formato GT02-F28 Acta de visita al lugar de residencia / Formato de la ARL(Anexo) lista de chequeo prevención-Teletrabajo a domicilio</p>	
15		<p><b>Pagos de subsidio por energía e Internet</b></p> <p>El reconocimiento y pago del valor de la compensación, 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.</p>	<p>Dirección Financiera /Servidor en la modalidad del Teletrabajo</p>	<p>Resolución y cuenta de cobro</p>	

COPIA CONTROL

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
16		<p><b>Control y evaluación</b></p> <p>El jefe inmediato realiza seguimiento del trabajo desempeñado, según lo establecido en los procedimientos GT02-P07 Acuerdos de Gestión, GT02-P02 Evaluación del Desempeño y GT02-P05 Asignación y Seguimiento de Objetivos para Funcionarios Provisionales y de Libre Nombramiento.</p> <p>Los Teletrabajadores están sujetos a la jornada de trabajo establecida para los demás servidores públicos de la Entidad, adicional a ello se realiza un control tecnológico por medio de una aplicación instalada en cada uno de los equipos, la cual facilita la gestión local y remota de proyectos y tareas desempeñadas por cada uno de los Teletrabajadores.</p>	<p>Coordinador y Profesional /Grupo de Trabajo de Talento Humano/ Teletrabajador/ Jefe inmediato/ Oficina de Tecnología e Informática</p>	<p>GT02-P07 Acuerdos de 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</p>	

COPIA CONTROL

N°	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
17		<p><b>Seguimiento al Teletrabajo</b></p> <p>Una vez el Teletrabajador se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, la 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 Formato GT02-F30 Seguimiento del Programa de Teletrabajo y en el Cuestionario aplicado por la ARL.</p>	<p>Profesional Grupo de Trabajo de Talento Humano/ARL</p>	<p>Formato GT02-F30 Seguimiento del Programa/ Evaluación biomecánica teletrabajo anexo positiva</p>	
18		<p><b>Reversibilidad</b></p> <p>Objetivo: Dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.</p> <p>El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar la comunucación de la decisión a la Secretaria 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.</p>	<p>Jefe inmediato/ Teletrabajador</p>	<p>Comunicación</p>	

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 2
		Página 21 de 21

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA02-M01 Manual de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo  
 GS01-M01 Manual de Seguridad Informática  
 SC04-G01 Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 SC04-L01 Plan de Emergencia  
 SC04-F07 Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras FACI  
 GT02-P07 Acuerdos de Gestión  
 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 Formato de Evaluación Psicológica  
 GT02-F30 Formato de Seguimiento del Programa de Teletrabajo

Anexo: Cuestionario para la evaluación del programa de Teletrabajo ARL anexo

## 8 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajusta todo el documento a la nueva estructura
--

COPIA CONTROLADA