

	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 1 de 18

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5	GENERALIDADES .....	5
5.2	DIFUSIÓN .....	6
5.3	PERFIL DEL TELETRABAJADOR .....	6
5.5.	JORNADA .....	7
5.6.	PERMANENCIA Y EJECUCIÓN DE TELETRABAJO .....	7
5.7.	DEBERES DEL TELETRABAJADOR .....	7
5.8	DERECHOS DEL TELETRABAJADOR .....	9
5.10.	CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR .....	9
5.11.	TERMINACIÓN .....	9
5.12	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	12
7.1	ETAPA 1: REALIZAR CONVOCATORIA, RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES .....	12
7.1.1	Publicar convocatoria al programa de teletrabajo .....	12
7.1.2	Realizar Solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo ...	12
7.1.3	Recibir solicitud y proyectar memorando solicitando aprobación del jefe inmediato .....	12
7.1.4	Realizar Entrevista Psicológica .....	13
7.1.5	Realizar Visita domiciliaria .....	13
7.2	ETAPA 2. ENTREGAR EQUIPOS .....	13
7.2.1	Solicitar equipos .....	13

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Isabel Cristina Díaz Villacob	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo del Desarrollo de Talento Humano	Cargo: Secretaria General	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2021-03-04

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.

7.2.2	Solicitar creación de usuarios para VPN .....	14
7.2.3	Realizar instalación equipo de cómputo .....	14
7.3	ETAPA 3. REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	15
7.3.1	Emitir resolución .....	15
7.3.2	Aplicar Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59	15
7.3.3	Llevar Registro de teletrabajadores .....	15
7.4.	etapa 4. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR .....	15
7.4.1	Realizar seguimiento y apoyo a las competencias relacionadas con el uso tecnológico y los procesos de comunicación asociados a este. ....	15
7.4.2	Revisar y atender permanentemente los derechos y responsabilidades relacionadas con el trabajo diario tales como mantenimiento de dispositivos, mejores prácticas en administración del tiempo y el espacio físico .....	16
7.4.3	Atender permanentemente las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud. ....	16
7.5	ETAPA 5: GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O CAMBIO DE DÍAS A LABORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD .....	16
7.5.1	Emitir resolución .....	17
7.6	ETAPA 6: GESTIONAR LA TERMINACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	17
7.6.1	Emitir resolución .....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	18

## **1 OBJETIVO**

Establecer las directrices generales que regirán para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio que soliciten y se les confiera mediante resolución la modalidad de teletrabajo, a fin de desempeñar las funciones del empleo desde su lugar de residencia o desde un sitio ajeno a las instalaciones de la Entidad, mediante la utilización de tecnologías que faciliten y garanticen la continua comunicación con la entidad.

## **2 DESTINATARIOS**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio a quienes mediante resolución se les haya conferido la modalidad de teletrabajo.

## **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 (jefe inmediato) 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.

INFORME DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PSICOLÓGICA: Es la que se realiza a partir de la solicitud del empleado interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo, que busca conocer aspectos relacionados con la personalidad, modo, tiempo y lugar para el desempeño de las funciones, siendo éste, uno de los factores necesarios para determinar si el perfil del servidor se ajusta a las condiciones y requisitos requeridos para acceder a la modalidad de Teletrabajo.

MODALIDAD DE TELETRABAJO: Las modalidades de teletrabajo implementadas en la SIC son:

Teletrabajo Autónomo: Corresponde a la modalidad (4-1), consistente en máximo cuatro (4) días en casa y un (1) día en las instalaciones de la Entidad.

Teletrabajo Suplementario: Corresponde a las modalidades (3-2) y (2-3), como máximo tres días en la casa y dos al interior de la Entidad y máximo dos (2) días en la casa y tres (3) días en Entidad, respectivamente.

**REVERSIBILIDAD:** Acto de retractación mediante el cual el jefe inmediato o teletrabajador dan por terminada la modalidad de teletrabajo, decisión que deberá ser sustentada y comunicada a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Talento Humano.

**SUBSIDIO:** Subsidio económico que se les reconocerá exclusivamente a los servidores que durante la ejecución de sus funciones se encuentren desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, como compensación de gastos de energía e internet ocasionados en su residencia, reconocimiento económico que no constituirá salario para ningún efecto.

El reconocimiento y pago del valor que se estipule se realizará proporcionalmente al tiempo que el teletrabajador se encuentre bajo la referida modalidad.

**TELETRABAJADOR:** Servidor público que desempeña sus funciones por fuera de las instalaciones de la entidad a través de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**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 las Comunicaciones, 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

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio en lo que tiene que ver con Teletrabajo		Aplicación Total
Resolución	43969 de 2016	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1834 del 24 de enero de 2014		Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES

Las modalidades de Teletrabajo Autónoma y Suplementario van dirigidas 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.

### 5.1 MODALIDAD Y ALCANCE

Las modalidades de teletrabajo implementada dentro de la entidad son:

- Teletrabajo Autónomo, son los servidores que se encuentran en la modalidad (4-1), como máximo cuatro (4) días en casa y un (1) día en las instalaciones de la Entidad.
- Teletrabajo Suplementario son los servidores que laboran en las modalidades (3-

	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 6 de 18

2) y (2-3), respectivamente como máximo tres días en la casa y dos en presenciales al interior de la Entidad y como máximo dos (2) días en la casa y tres (3) días en Entidad.

Las modalidades de Teletrabajo van dirigidas a todos los servidores públicos de la Entidad, que cumplan con el perfil establecido para el efecto y que poseen como mínimo seis meses de antigüedad en la Superintendencia de Industria y Comercio

## **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 PERFIL DEL TELETRABAJADOR**

El Teletrabajador debe cumplir con el siguiente perfil:

- 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 las Tic’s 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.)

## **5.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEAN ACCEDER AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.**

La selección y priorización de los servidores a quienes se les concederá la modalidad de teletrabajo, se hará en el siguiente orden:

- 1) Personas en condición de discapacidad y/o con problemas de salud
- 2) Personas que habitan en las zonas periféricas de la ciudad
- 3) Personas Madres o Padres cabeza de hogar
- 4) Madres lactantes
- 5) Por evaluación del desempeño de empleados de carrera administrativa o resultado del seguimiento de objetivos para funcionarios provisionales.
- 6) Otros

#### **5.5. JORNADA**

La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida en la Resolución No. 23291 de 2008 de la SIC, 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.

#### **5.6. PERMANENCIA Y EJECUCIÓN DE TELETRABAJO**

Durante la permanencia y ejecución de labores en la modalidad de teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con las disposiciones legales aplicables a los servidores públicos, así como de aquellas dispuestas al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **5.7. DEBERES DEL TELETRABAJADOR**

1. Diligenciar los formatos señalados para el acceso y desarrollo de esta modalidad de trabajo.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.
4. Entregar los productos concertados, cumplir los compromisos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, planes de trabajo y cronogramas.
5. Cumplir con los compromisos laborales y/o contribuciones individuales (según sea el caso), pactadas con su evaluador al inicio del periodo, a entregar el portafolio de evidencias con los soportes de cumplimiento, diligenciar los formatos establecidos por la Entidad para tal fin y hacer entrega de los mismos dentro de las



fechas establecidas, de acuerdo a la normativa vigente en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

6. Mantener contacto diario con el jefe inmediato y los demás funcionarios de la entidad según corresponda, para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como servidor público, especialmente las que dan cuenta del desempeño de sus labores y metas concertadas

7. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato.

8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. Consultar permanentemente los medios de comunicación institucionales establecidos.

10. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.

11. Utilizar las TIC's que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.

12. Cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

13. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL

14. Aplicar la normatividad y disposiciones que en materia de protección de datos y privacidad expedida por la Superintendencia y las contempladas en la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la SIC.

15. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de retiro definitivo de la modalidad de trabajo.

16. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda ocurrir un presunto accidente de trabajo.

17. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.

18. Hacer uso adecuado de los equipos y herramientas proporcionados por la Superintendencia de Industria y Comercio para el desempeño de las labores. En



caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados en la Política de Seguridad, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

19. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el funcionario deberá reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su normal funcionamiento.

20. Contar con los siguientes elementos en su lugar de trabajo:

- a. Estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia seguridad y salud en el trabajo y ergonomía.
- b. Conexión a internet de banda ancha, con velocidad adecuada que permita el desarrollo normal de las actividades.
- c. Condiciones ambientales adecuadas.
- d. Estabilizador o regulador de voltaje con al menos 2 tomacorrientes

## **5.8 DERECHOS DEL TELETRABAJADOR**

El teletrabajador goza de los mismos derechos y garantías que tienen los demás servidores de la entidad.

## **5.9. RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR ENERGÍA E INTERNET**

La SIC reconoce semestralmente un subsidio económico para sufragar los gastos adicionales de servicios de energía e internet en que incurre el teletrabajador.

## **5.10. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR**

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

## **5.11. TERMINACIÓN**

La terminación de la modalidad de teletrabajo aplica en las siguientes situaciones:

- Cuando la administración lo considere necesario por necesidades del servicio.
- Por terminación unilateral del teletrabajador (reversibilidad).
- Por cualquiera de las causales de retiro del servicio señaladas en la ley

## 5.12 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

En el caso que debido a las necesidades de servicio de un área o dependencia específica dentro de la entidad, no sea posible conceder el beneficio de Teletrabajo a los funcionarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la resolución 43969 de 2016, se llevará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que dirima las diferencias entre las partes.

Cuando se presenten casos excepcionales en lo relacionado con la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo que no estén estipulados en la resolución 43969 de 2016 serán dirimidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>REALIZAR CONVOCATORIA, RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES</b>	Invitación vía web a los funcionarios a participar en la charla de sensibilización de teletrabajo	<p>En esta etapa el Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano publicará la convocatoria, para que los servidores interesados manifiesten su aspiración a pertenecer al programa de teletrabajo. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar convocatoria al programa de teletrabajo</li> <li>- Realizar solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo</li> <li>- Recibir solicitud y proyectar memorando solicitando aprobación del jefe inmediato</li> <li>- Realizar Entrevista Psicológica</li> <li>- Realizar Visita domiciliaria</li> </ul>	Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo	<p>Listado de asistencia Formato GT02-F27 Firmado Memorando Informe evaluación Psicológica GT02-F29 Acta de visita al lugar del teletrabajo del servidor público Formato GT02-F28 Informe ARL</p>

2	<b>ENTREGAR EQUIPOS</b>	Informe ARL	<p>En esta etapa se realiza la gestión de los equipos que requiere el servidor que adelantará sus actividades en la modalidad de teletrabajo. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar equipos</li> <li>- Solicitar creación de usuarios para VPN,</li> <li>- Realizar Instalación equipo de cómputo</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo</p>	<p>Solicitud usuario VPN Formato GS02-F06</p> <p>Correo electrónico aceptación o rechazo VPN</p> <p>Instalación de equipo Formato GS01-F10</p>
3	<b>REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	Instalación de equipo Formato GS01-F10	<p>En esta etapa se firma el acuerdo de voluntariedad formato GT02-F47 y se emite 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. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir resolución</li> <li>- Aplicar de Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59</li> <li>- Llevar registro de teletrabajadores</li> </ul>	<p>Secretaría General, Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo</p>	<p>Formato GT02-F47</p> <p>Acto administrativo Listado Historias laborales</p>
4	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR</b>	Invitación vía web a la participación en capacitaciones y seguimiento de condiciones de salud y condiciones de trabajo	<p>En esta etapa se realiza el seguimiento continuo de las condiciones laborales del teletrabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento y apoyo a las competencias relacionadas con el uso tecnológico y los procesos de comunicación asociados a este.</li> <li>- Revisar y atender permanentemente los derechos y responsabilidades relacionadas con el trabajo diario tales como mantenimiento de dispositivos, mejores prácticas en administración del tiempo y el espacio físico</li> <li>- Atender permanentemente las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud.</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo</p>	<p>Listados de asistencia</p> <p>Informe de seguimiento del teletrabajador</p>

5	<b>GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O CAMBIO DE DIAS A LABORAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD</b>	Memorando del jefe solicitando la modificación	<p>En esta etapa se adelanta la modificación de la modalidad de teletrabajo o el cambio de días a laborar al interior de la Entidad, previa solicitud del jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir resolución</li> </ul>	Jefe inmediato Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y servidor encargado del programa de Teletrabajo	Acto administrativo
6	<b>GESTIONAR TERMINACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	Memorando del jefe o servidor solicitando la terminación de la concesión de la modalidad de	<p>En esta etapa se adelanta la terminación de la modalidad de teletrabajo, previa solicitud del jefe inmediato o del teletrabajador. Se desarrollan la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir resolución</li> </ul>	Servidor y /o jefe inmediato Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y servidor encargado del programa de Teletrabajo	Acto administrativo

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: REALIZAR CONVOCATORIA, RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES

#### 7.1.1 Publicar convocatoria al programa de teletrabajo

El Grupo de Trabajo de Talento Humano divulga vía web (Intrasic) la convocatoria de la charla de sensibilización para los servidores interesados en ingresar y pertenecer al programa de teletrabajo.

Los servidores interesados realizan la inscripción vía correo electrónico, en esta charla se dan 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.

#### 7.1.2 Realizar Solicitud para incorporarse a la modalidad de teletrabajo

De manera voluntaria los servidores interesados en pertenecer al programa de teletrabajo allegarán al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano el formato de solicitud GT02-F27 diligenciado y radicado.

#### 7.1.3 Recibir solicitud y proyectar memorando solicitando aprobación del jefe inmediato

Recibido el formato de solicitud el servidor encargado del programa de teletrabajo proyecta memorando para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma del Secretario General, solicitando la aprobación del jefe inmediato para que el servidor continúe en el proceso de teletrabajo.

En dicho memorando se informa que el servidor ha avanzado en la primera fase para hacer parte del “Teletrabajo en la SIC”; situación que le permitirá ser beneficiario de las prerrogativas que la ley y el reglamento establece para esta modalidad de trabajo y además se precisan las modalidades de teletrabajo implementadas en la Superintendencia de Industria y Comercio.

El jefe del área remitirá mediante memorando interno la aprobación o no de la solicitud del funcionario interesado y señala la modalidad de teletrabajo.

#### **7.1.4 Realizar Entrevista Psicológica**

Recibida la comunicación con la aprobación por parte del jefe del área del funcionario solicitante, la Psicóloga del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, realiza una entrevista al candidato, que queda plasmada en el Formato GT02-F29 Informe de evaluación Psicológica.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano comunica por correo electrónico al servidor solicitante si es apto o no para acceder a la modalidad de teletrabajo; de no ser apto, finaliza el proceso, de lo contrario, se programa la visita de inspección al lugar donde realizará sus funciones como teletrabajador.

#### **7.1.5 Realizar Visita domiciliaria**

Una vez se ha realizado la entrevista psicológica se procede a la inspección y la verificación de las condiciones del lugar de trabajo por parte de la ARL y la Entidad, en esta visita se debe generar consciencia al teletrabajador de la importancia de las condiciones de seguridad, salud y bienestar, de dicha visita se deja constancia en el Formato GT02-F28 “Acta de visita al lugar de residencia del servidor público”, posterior a ello, la ARL remite un informe donde manifiesta el resultado de la visita en el que se evidencia si cumple o no con las condiciones adecuadas para desempeñar las funciones en el lugar de teletrabajo.

### **7.2 ETAPA 2. ENTREGAR EQUIPOS**

#### **7.2.1 Solicitar equipos**

	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 14 de 18

Una vez recibido el informe de la ARL resultado de la inspección realizada en el lugar de teletrabajo, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano solicita vía correo electrónico a la Oficina de Tecnología e Informática y al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa, la asignación del equipo de cómputo.

### **7.2.2 Solicitar creación de usuarios para VPN**

Teniendo en cuenta que para el desarrollo de las actividades del servidor en la modalidad de teletrabajo se requiere de acceso a los sistemas de información de la entidad, es necesario establecer una conexión por VPN; para ello, el servidor diligencia el formato Solicitud de Usuario para VPN – Funcionario, el cual entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y/o servidor encargado del programa de teletrabajo, quienes tramitan la respectiva creación a la mesa de ayuda de la Oficina de Tecnología e Informática.

#### **7.2.2.3 Gestionar Equipos**

Una vez esté asignado y configurado el equipo de cómputo, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano solicita al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa, un vehículo para llevar los equipos y un servidor público o contratista de dicha área para efectuar la entrega formal de éstos, dicha entrega se hará siguiendo lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo GA02-M01. y se actualizará el inventario del teletrabajador.

También se solicita a la Oficina de Tecnología e Informática la designación de un servidor público o contratista para que realice la implementación técnica requerida para llevar a cabo el teletrabajo cumpliendo con lo establecido en el GS01-M01 Manual de Seguridad Informática.

El servidor encargado del programa de teletrabajo envía al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa, la relación de la dirección y nombre del nuevo teletrabajador con el fin de que se gestione lo pertinente en cuanto a la salida de los equipos de la entidad.

#### **7.2.3 Realizar instalación equipo de cómputo**

La instalación física (Ubicación en el puesto de trabajo y conexión de alimentación eléctrica) es realizada por el personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa, seguidamente el personal técnico designado por la Oficina de Tecnología e Informática realiza la verificación del backup, DLD, cifrado, conexión a internet,



conexión VPN, acceso a correo institucional e instalación, de acuerdo con el instructivo GS01-I21 configuración de equipo de cómputo de teletrabajo y el formato GS01-F08 Lista de chequeo para alistamiento de equipo de cómputo SIC, después de la respectiva y verificación del correcto funcionamiento del equipo de cómputo, se diligencia el Formato GS01-F10 “Instalación de equipo para teletrabajo”.

En caso de presentar fallas tecnológicas, el teletrabajador elevará solicitud de mantenimiento de TICS a la Oficina de Tecnología e Informática.

### **7.3 ETAPA 3. REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

#### **7.3.1 Emitir resolución**

Una vez instalados los equipos informáticos requeridos en el domicilio del servidor o sitio de teletrabajo, se firma el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y su jefe o coordinador inmediata una vez firmado formato GT02-F47 el funcionario encargado del programa de teletrabajo procede a proyectar la resolución para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma del Secretario General, por medio del cual se le concede a un servidor público el ejercicio de sus funciones, a través de la modalidad de Teletrabajo, dicho acto administrativo se debe comunicar al teletrabajador, y al jefe inmediato de cada teletrabajador.

#### **7.3.2. Aplicar Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59**

La aplicación de este formato tiene como fin verificar la existencia y cumplimiento de cada uno de los requerimientos exigidos en el procedimiento de ingreso a la modalidad de teletrabajo.

#### **7.3.3 Llevar Registro de teletrabajadores**

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano de la entidad, se encarga de llevar el registro de los Teletrabajadores.

Los soportes del proceso de vinculación a la modalidad de teletrabajo reposarán en cada una de las historias laborales de los teletrabajadores.

### **7.4. ETAPA 4. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR**

#### **7.4.1 Realizar seguimiento y apoyo a las competencias relacionadas con el uso tecnológico y los procesos de comunicación asociados a este.**



Se debe garantizar el acompañamiento, educación y capacitación permanente en temas relacionados con las TICs con el fin de garantizar el desarrollo continuo y adecuado de las labores de forma remota.

#### **7.4.2 Revisar y atender permanentemente los derechos y responsabilidades relacionadas con el trabajo diario tales como mantenimiento de dispositivos, mejores prácticas en administración del tiempo y el espacio físico**

Se debe garantizar la capacitación y educación continua del trabajador en temas de interés relacionados con su labor, el medio en que la desarrolla y los peligros asociados a éste.

Por medio de capacitación magistral individual o colectiva, información vía correo electrónico o web, se dará a conocer información al teletrabajador que nutra su ejercicio y desarrollo de actividades diarias y que garantice el cumplimiento de sus deberes y el disfrute de sus derechos como teletrabajador

#### **7.4.3 Atender permanentemente las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud.**

Con la periodicidad anual se llevará a cabo un seguimiento de las condiciones de salud del teletrabajador, en este seguimiento debe incluirse el seguimiento a las condiciones ergonómicas, físicas y ambientales y de respuesta ante emergencias del puesto de trabajo del teletrabajador, con el fin de verificar que las condiciones pactadas inicialmente al iniciar en la modalidad de Teletrabajo se han mantenido o en el mejor de los casos ha mejorado, a través de éste seguimiento se generan recomendaciones tanto para la Entidad como para el Teletrabajador que deben ser cumplidas a cabalidad y en el menor espacio de tiempo posible.

### **7.5 ETAPA 5: GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O CAMBIO DE DÍAS A LABORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

La modificación de la modalidad de teletrabajo o cambio de días a laborar al interior de la Entidad se hará mediante acto administrativo, previa solicitud del jefe inmediato mediante memorando en la cual manifiesten de manera clara la intención de dar por terminada la modalidad de teletrabajo, decisión que deberá ser comunicada a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 17 de 18

### 7.5.1 Emitir resolución

Una vez recibido el memorando de solicitud de modificación de la modalidad de teletrabajo o cambio de días a laborar al interior de la Entidad el funcionario encargado del programa de teletrabajo procede a proyectar la resolución para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma del Secretario General, dicho acto administrativo se debe comunicar al teletrabajador, y al jefe de inmediato de cada teletrabajador.

## 7.6 ETAPA 6: GESTIONAR LA TERMINACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO

La terminación de la modalidad de teletrabajo se hará mediante acto administrativo, previa solicitud del jefe inmediato o del teletrabajador mediante memorando en la cual manifiesten de manera clara la intención de dar por terminada la modalidad de teletrabajo, decisión que deberá ser comunicada a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

### 7.6.1 Emitir resolución

Una vez recibido el memorando de solicitud de reversibilidad de teletrabajo el funcionario encargado del programa de teletrabajo procede a proyectar la resolución para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma del Secretario General, dicho acto administrativo se debe comunicar al teletrabajador, a la Dirección Financiera, al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos y al jefe de inmediato de cada teletrabajador.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA02-P01 Procedimiento de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo  
GS01-M01 Manual de Seguridad Informática  
GS01-I21 Configuración de equipo de cómputo de Teletrabajo  
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-F27 Solicitud Acceso al Programa de Teletrabajo  
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  
GT02-F47 Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo  
GT02-F59 Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se ajustan los numerales: 6. Representación esquemática del procedimiento, numeral 3 donde se incluye la aplicación del formato de Check list Documentos Inicio y se agrega al procedimiento el punto 4 seguimiento continuo a la modalidad de teletrabajo y al teletrabajador, desglosados en el numeral 7

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA