

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 6
		Página 1 de 25

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5	GENERALIDADES	6
5.1	Modalidad Y Alcance	6
5.2	Difusión	6
5.3	Perfil del Teletrabajador	7
5.4	Criterios de selección y priorización de los servidores públicos que desean acceder al programa de teletrabajo	7
5.5	Jornada	9
5.6	Permanencia y ejecución de teletrabajo	9
5.7	Deberes del teletrabajador	9
5.8	Derechos del teletrabajador	15
5.9	Reconocimiento de subsidio por energía e internet	15
5.10	Control y evaluación al teletrabajador	16
5.11	Terminación modalidad teletrabajo	16
5.12	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	16
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	17
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	18
7.1	ETAPA 1: Recibir Solicitudes y Adelantar Tramite de Selección de Servidores	18
7.1.1	Charla de sensibilización a solicitud de los grupos de trabajo	19
7.1.2	Recibir Solicitud de incorporación	19
7.1.3	Entrega Guía de Teletrabajo	19
7.1.4	Proyectar memorando solicitando aprobación del jefe de área	19

Elaborado por: Nombre: Juan David Trujillo. Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano Porras	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-11-02
---	--	--

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.

7.1.5	Realizar Entrevista Psicológica.....	19
7.1.6	Realizar Visita domiciliaria	20
7.2	ETAPA 2. Entregar Equipos.....	20
7.2.1	Solicitar equipos	20
7.2.2	Solicitar creación de usuarios para VPN	20
7.2.3	Gestionar Equipos	21
7.2.4	Realizar instalación equipo de cómputo	21
7.3	ETAPA 3. Realizar Autorización de la Modalidad de Teletrabajo.....	22
7.3.1	Emitir resolución	22
7.3.2	Aplicar Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59	22
7.3.3	Llevar Registro de teletrabajadores	22
7.4.	ETAPA 4. Realizar Seguimiento a la Modalidad de Teletrabajo y al Teletrabajador	22
7.4.1	Realizar capacitaciones a través del PIC relacionadas con tics, sistemas de información, trámites de la SIC y Seguridad y Salud en el Trabajo.	22
7.4.2	Realizar seguimiento a las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud del teletrabajador.....	23
7.5	ETAPA 5: Gestionar la Modificación de la Modalidad de Teletrabajo o Cambio de Días a Laborar al Interior de la Entidad	23
7.5.1	Emitir resolución	23
7.6	ETAPA 6: Gestionar la Terminación Modalidad de Teletrabajo	23
7.6.1	Emitir resolución	24
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 3 de 25

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 o estén en trámite de incorporación a 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.

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 AUTÓNOMO: Hace referencia a aquellos trabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO: Hace referencia a aquellos trabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

PIC: Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 4 de 25

procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

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 Desarrollo de Talento Humano.

SUBSIDIO: Subsidio económico que se les reconocerá exclusivamente a los servidores que 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		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.		
Decreto	884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Cap. 5	
Decreto	648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Art. 2.2.5.5.54	
Decreto	2011 DE 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Art. 2.2.12.2.3 Numeral 5.	
Decreto	815 DE 2018	<i>modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos</i>		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.	Capítulo IV	
Resolución	20840 de 2020	“Por medio de la cual se deroga la Resolución 12600 de 2018 y se adoptan disposiciones frente a la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio”	Art 1 y Art 5	Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal
Resolución	3132 de 2021	Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio		
Resolución	56639 de 2021	Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación Total
Resolución	59125 de 2021	Por la cual se reglamenta la implementación del Teletrabajo para los funcionarios públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones		Aplicación total

5 GENERALIDADES

Las modalidades de Teletrabajo Autónomo y Suplementario son aplicables a los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, que laboran en la sede de la Entidad y que cumplan con el perfil establecido para el efecto, cuyas funciones esenciales sean susceptibles a ser desempeñadas bajo la modalidad de Teletrabajo pertenecientes a los niveles jerárquicos asesor, profesional, técnico 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

La modalidad de teletrabajo a la que se puede acceder dentro de la Superintendencia de Industria y Comercio es:

Teletrabajo Suplementario: funcionarios que alternan sus tareas en distintos días a la semana entre la entidad y su lugar de residencia usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajarán al menos dos días y/o máximo cuatro a la semana.

5.2 Difusión

En la página de la Intrasic se publicará la guía que contiene información referente al Teletrabajo, sus modalidades, responsabilidades, requisitos y procedimientos

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 7 de 25

establecidos para el efecto y si las áreas lo solicitan se realizarán charlas de sensibilización con el fin de aclarar las respectivas dudas. Igualmente, al momento de la solicitud de cada funcionario para la incorporación a la modalidad de teletrabajo, se hará la respectiva divulgación mediante correo electrónico de la Guía de Teletrabajo SIC.

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, descritas a continuación:
 - Discapacidad cognitiva: presenta dificultades en el nivel de desempeño en una o varias de las funciones cognitivas, en procesos de entrada, elaboración y respuesta que intervienen en el procesamiento de la información y, por ende, en el aprendizaje.
 - Discapacidad física o motora: presenta de manera transitoria o permanente alguna alteración de su aparato motor, debido a una alteración en el funcionamiento del sistema nervioso, muscular y óseo, o en varios de ellos relacionados.

- Discapacidad auditiva: presenta alteración en las funciones sensoriales auditivas y/o estructuras del oído o del sistema nervioso, que implica principalmente limitaciones en la ejecución de actividades de comunicación en forma sonora.
- Discapacidad visual: presenta alteración del sistema visual y como consecuencia dificultades en el desarrollo de actividades que requieran el uso de la visión.
- Sordoceguera: presenta compromiso auditivo y visual el cual puede ser parcial o total.
- Discapacidad mental: presentan una alteración bioquímica que afecta su forma de pensar, sus sentimientos, su humor, su habilidad de relacionarse con otros y su comportamiento.
- Discapacidad múltiple: presentan más de una alteración (física, sensorial o cognitiva), lo cual exige formas particulares, para aprender, conocer y actuar en el ambiente en cual se desarrollan.
- Enfermedad: La OMS define enfermedad como "alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocida, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible".

2) Personas que habitan en la Región Metropolitana de Bogotá.

La Región Metropolitana de Bogotá está constituida por Bogotá y sus municipios aledaños, producto de una conurbación colombiana, causada entre otras razones por la consolidación de un área residencial como resultado de los proyectos VIS y la continuidad de usos residenciales en proceso de expansión, en ese orden de ideas, el teletrabajo es visto como una forma de apoyar en la movilidad, facilitando a las personas que habitan en ella el poder teletrabajar.

De acuerdo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) esta conurbación está compuesta por Bogotá y los municipios de Bojacá, Cajicá, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibaté, Sopó, Subachoque, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá. Los municipios aquí señalados no son taxativos, en caso de recibir solicitudes de otros municipios aledaños se estudiará su viabilidad, teniendo en cuenta la distancia en comparación con lo demás municipios señalados.

3) Personas Madres o Padres cabeza de hogar

Entiéndase por "Madre o Padre Cabeza de Familia", quien, siendo soltero o casado, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, psíquica o moral del o la conyugue o compañero (a) permanente o deficiencia sustancial de ayuda

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 9 de 25

de los demás miembros del núcleo familiar.

4) Madres lactantes

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, todos los lactantes y niños tienen derecho a una buena nutrición. Un 45% de las defunciones de niños se asocia a la desnutrición. Aproximadamente un 36% de los lactantes de 0 a 6 meses se alimentan exclusivamente con leche materna.

Los primeros dos años de la vida del niño son especialmente importantes, puesto que la nutrición óptima durante este periodo reduce la morbilidad y la mortalidad, así como el riesgo de enfermedades crónicas, y mejora, el desarrollo general. La leche materna también es una fuente importante de energía y nutrientes para los niños de 6 a 23 meses. Puede aportar más de la mitad de las necesidades energéticas del niño entre los 6 y los 12 meses, y un tercio entre los 12 y los 24 meses.

- 5) Por evaluación del desempeño de empleados de carrera administrativa o resultado del seguimiento de objetivos para funcionarios provisionales.

5.5. Jornada

La jornada de trabajo del teletrabajador es la establecida para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual se encuentra definida en la Resolución 23291 de 2008 por la cual se establece la jornada laboral y la Resolución 2731 de 2018 por la cual se establece el horario flexible. 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. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en la guía de teletrabajo publicada en la Intransic y enviada mediante correo electrónico a los funcionarios solicitantes, con el fin de poder acceder a la modalidad de teletrabajo.

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. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Superintendencia ha implementado y que se encuentran señaladas en los manuales generales del sistema de gestión de seguridad de la información vigentes.
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 asignación de objetivos laborales (según sea el caso), pactados con su evaluador al inicio del periodo.
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 expide la Superintendencia y las contempladas en la Políticas del

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 11 de 25

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la SIC, de acuerdo a lo establecido en los Manuales vigentes.

15. Devolver los equipos y bienes suministrados por la Entidad en caso de retiro definitivo de la modalidad de teletrabajo o de retiro de la Entidad

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 proporcionadas 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, 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. Cumplir las recomendaciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, relacionadas con el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo. La renuencia injustificada y reiterada puede ocasionar pérdida de la modalidad del teletrabajo.

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

ESTACIÓN O ESCRITORIO CON SILLA DE TRABAJO.

Escritorios lineales o rectangulares: Para el uso de superficies lineales, las dimensiones deben permitir:

- Apoyo de los antebrazos sobre la superficie de trabajo, no se acepta uso de porta teclado.
- Ingreso de la silla bajo la superficie de trabajo.
- Movimiento libre de miembros inferiores bajo la superficie, el escritorio no debe tener entrepaños o elementos que impidan el movimiento.
- Si el escritorio cuenta con cajonera, el espacio para el desplazamiento de la silla no debe ser menor de 80 cm laterolateral y antero-posterior.

En cuanto a las medidas mínimas necesarias (cabe recordar que estas medidas son las mínimas necesarias y que son aceptados escritorios de mayores medidas, nunca menores a las sugeridas:

- Profundidad: 60 cm.
- Largo: 120 cm Altura: mínimo 65 cm - máximo 72 cm Grosor de la superficie: máximo 3 cm.
- Respecto al material deben evitarse las superficies de colores brillantes que absorben y reflejan la luz, como el vidrio y pinturas de colores brillantes, es recomendable el uso de materiales como la madera de colores mate.
- Se recomienda evitar el uso de estanterías o bibliotecas fijas al escritorio o sobre él.

Escritorios en forma de “L”: Este tipo de escritorios debe permitir ubicar la video terminal en el vértice de la “L”

- La parte interna del vértice debe ser redondeada, o se debe agregar un extensor de superficie evitando de esta forma que los antebrazos pierdan superficie de apoyo.
- El espacio de apoyo de los antebrazos debe ser directamente sobre el escritorio, evite el uso de porta teclado.
- Si se dispone de cajonera o estantes bajo el escritorio, estos no deben interferir en el espacio de desplazamiento de la silla (80 cm a la redonda).
- La silla debe ingresar perfectamente bajo el escritorio al ajustarla a su antropometría.
- Bajo el escritorio no debe existir ningún tipo de entrepaño que impida el libre movimiento de miembros inferiores y de la silla.

Respecto a las medidas mínimas:

- Profundidad: 60 cm y 45 cm
- Largo: 150 y 120 cm
- Altura: mínimo 65 cm - máximo 72 cm
- Grosor de la superficie: máximo 3 cm

Silla Ergonómica

Es ergonómica aquella silla en la que sus características de ajuste permiten la adaptación de la silla a la antropometría de quien la usa:

El asiento: debe ser suficiente para apoyar la región glútea y responder a las siguientes características:

- Ajustable en altura (en posición sentado) margen ajuste entre 40 y 54 cm.
- Ancho entre 40- 45 cm.

- Profundidad entre 38 y 42 cm.
- Acolchado de 2 cm. recubierto con tela flexible y transpirable.
- Borde anterior inclinado y de bordes redondos
- Giro de 360°

El espaldar: Debe proporcionar confort y apoyo; Los respaldos altos permiten un apoyo total de la espalda y por ello dan la posibilidad de relajar los músculos y reducir la fatiga.

- Ancho 45 – 50 cm.
- Alto 30 - 52 cm.
- Ajuste en altura de 15 - 25 cm.
- Inclinación: hasta 15°
- Apoyo lumbar ajustable

La base de apoyo de la silla: debe garantizar una correcta estabilidad de esta y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento.

Material de tapizado: El material del asiento y el respaldo deben ser comfortable con un acolchonado de entre 4 y 5 cm, el tapizado o recubrimiento sea en tejido flexible, de trama abierta y fácil limpieza, que permita el paso de la humedad, evite el calor.

Los apoya brazos: se debe tener en cuenta que en tareas de mecanografía no son justamente necesarios, y que como todas las características de la silla deben ser ajustables, deben proporcionar confort y comodidad en la ejecución de tareas, y sobre todo deben permitir que la silla ajustada a la su antropometría pueda ingresar bajo el escritorio:

- Longitud de los brazos: 38 - 45 Cm
 - Deben ser removibles
 - Ajuste de altura: 12 y 20 cm
 - Ajuste de desplazamiento antero-posterior: 5-10 cm
- Los mecanismos para ajuste deben ser de fácil operación y manipulación desde la adopción de la postura sedente.
 - Los componentes plásticos o metálicos expuestos sin bordes o puntas agudas.
 - La estructura debe ser estable y sin problemas de “vaivén”. No debe hacer ruidos cuando esté en uso la silla.
 - Idealmente los mecanismos deben tener señalización.

ELEMENTOS ERGONÓMICOS ADICIONALES (En caso de ser necesario)

Apoya pies: Cuando no se disponga de escritorio regulable en altura, es necesario para evitar que los pies pierdan apoyo o queden levemente apoyados en el piso, el uso de apoya pies.

La superficie del apoya pies debe ser de material antideslizante y disponer de un espacio suficiente para el apoyo total de los pies.

Las características serán:

- Ancho 30 - 35 cm.
- Profundidad 40 – 45 cm.
- Altura 10 - 20 cm.
- Inclinación 10-20°.

Cojín de apoyo lumbar: Es un soporte adicional que se adapta perfectamente a la estructura física de la columna lumbar de cada persona, se utiliza en caso de que la silla no cuenta con apoyo lumbar o cuando por la antropometría individual, la zona tras la rodilla al estar sentado en la silla genere roce con el asiento.

Debe cumplir con las siguientes características:

- Material fresco y respirable.
- Con correas de ajustes verticales y horizontales.

Elevador de monitor: se utiliza en caso de que el borde superior del monitor no coincida con la altura de los ojos, el tamaño debe ser acorde al del escritorio para evitar la disminución del espacio de apoyo de antebrazos.

Base de monitor:

- Ajustable entre 10 y 18 cm de altura.
- Pequeño en dimensión: entre 15 – 20 cm de ancho y 15-25 cm de largo.

Brazo para monitor

Permite ajuste de altura, inclinación, y profundidad sin restar espacio sobre la superficie de trabajo.

BOTIQUÍN BÁSICO Y EXTINTOR.

- El extintor debe ser TIPO ABC Multipropósito de capacidad de 10 libras, debe estar ubicado ya sea sobre una base para extintor o en un atril en la pared, con su respectiva señalización que facilite el uso.

El Botiquín debe incluir:

- Gasas estériles paquete x2
- Esparadrapo de tela rollo de 5 m x 2,5 cm
- Micropore de 5m x 2,5 cm
- Baja lenguas x 3

- Guantes de Látex para examen
- Venda Elástica 2X5 yardas
- Venda Elástica 3X5 yardas
- Venda Elástica 5X5 yardas
- Algodón laminado
- Solución salina 250 cc
- Termómetro
- Tijeras
- Alcohol antiséptico
- Isodine espuma y solución
- Curitas
- Toallas higiénicas x 3

Recuerde que debe informar el momento en que tenga adecuado el puesto de trabajo en su lugar de residencia, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas para coordinar la visita por parte de la ARL y la Entidad.

OTROS

- Conexión a internet de banda ancha, con velocidad adecuada que permita el desarrollo normal de las actividades.
- Condiciones ambientales adecuadas.
- 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 Superintendencia de Industria y Comercio reconoce semestralmente un subsidio económico para sufragar los gastos adicionales de servicios de energía e internet en que incurre el teletrabajador.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano o el servidor encargado de la modalidad de teletrabajo al terminar la vigencia anual solicita el CDP a la Dirección Administrativa con el fin de realizar el pago del subsidio de energía e internet. Una vez expedido el CDP, el servidor encargado de teletrabajo proyecta la Resolución por la cual se concede el respectivo subsidio a los trabajadores. Cuando el acto administrativo se encuentre en firme, este se remite a la Dirección Financiera para la correspondiente expedición del registro presupuestal de cada trabajador, registro que deberá reposar en la historia laboral de cada uno de los teletrabajadores.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 16 de 25

El reconocimiento de estos pagos se efectuará en el primer semestre a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 30 de junio y del segundo semestre del 1 de julio al 31 de diciembre. Para efecto de la liquidación de energía e internet esta será realizada de manera proporcional dependiendo las novedades presentadas y asumiendo los meses de 30 días calendarios.

Semestralmente, previa revisión de las novedades presentadas, el servidor encargado de la modalidad de teletrabajo proyecta el acto administrativo para la VoBo del Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma de la Secretaría General ordenando el pago, una vez firmado el acto administrativo se remite copia a la Dirección Financiera.

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.

Desde la entidad, a través del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano se realizará seguimiento a las condiciones de salud y puesto de trabajo del teletrabajador, para verificar el proceso por medio del formato “Seguimiento al teletrabajador” GT02-F61, donde se evaluará el estado de la persona teniendo en cuenta la percepción del teletrabajador en su parte personal, familiar y laboral del proceso. El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano realizará intervención de acuerdo a los resultados que arroje el informe.

5.11 Terminación modalidad teletrabajo

Una vez el servidor público sea seleccionado para trabajar en la modalidad de teletrabajo, se mantendrá en esta condición hasta que se presente una de las siguientes situaciones de terminación establecidas en la Superintendencia de Industria y Comercio:

- 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 59125 de 2021, 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 59125 de 2021 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	RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES	Formato GT02-F27 Solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo	<p>En esta etapa el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano recibirá las solicitudes de los funcionarios que manifiesten su interés de pertenecer a la modalidad de teletrabajo. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <p>Charla de sensibilización a solicitud de los grupos de trabajo. Recibir solicitud de incorporación. Entrega de la Guía de Teletrabajo Proyectar memorando solicitando aprobación del jefe de área. Realizar Entrevista Psicológica Realizar Visita Domiciliaria</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo</p>	<p>Memorando de aprobación jefe de área Informe evaluación Psicológica GT02-F29 Acta de visita al lugar del teletrabajo del servidor público GT02-F28 Informe ARL</p>
2	ENTREGAR EQUIPOS	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> <p>Solicitar equipos Solicitar creación de usuarios para VPN, realizar Instalación equipo de cómputo. En caso de que el funcionario solicitante ya tenga alguno de estos requerimientos o los dos, lo manifestará mediante correo electrónico para dar continuidad al procedimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo</p>	<p>Solicitud usuario VPN Formato GS02-F21</p> <p>Correo electrónico aceptación o rechazo VPN</p> <p>Instalación de equipo Formato GS01-F10</p>

3	REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	Instalación de equipo Formato GS01-F10	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: Emitir resolución Aplicar de Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59 Llevar registro de teletrabajadores	Secretaría General, Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo	Formato GT02-F47 Acto administrativo Listado Historias laborales
4	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR	Formato de seguimiento de condiciones de salud y trabajo	En esta etapa se realiza el seguimiento de las condiciones laborales del teletrabajador Realizar capacitaciones a través del PIC relacionadas con tics, sistemas de información, trámites de la SIC y Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar seguimiento a las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud del teletrabajador.	Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano y Servidor encargado del programa de Teletrabajo	Listados de asistencia Informe de seguimiento del teletrabajador
5	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O CAMBIO DE DIAS A LABORAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	Memorando del jefe solicitando la modificación	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 área. Emitir resolución	Jefe inmediato Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y servidor encargado del programa de Teletrabajo	Acto administrativo
6	GESTIONAR TERMINACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Memorando del jefe o servidor solicitando la terminación de la concesión de la modalidad de teletrabajo	En esta etapa se adelanta la terminación de la modalidad de teletrabajo, previa solicitud del jefe de área o del teletrabajador. Se desarrollan la siguiente actividad: Emitir resolución	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: Recibir Solicitudes y Adelantar Tramite de Selección de Servidores

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 19 de 25

7.1.1 Charla de sensibilización a solicitud de los grupos de trabajo

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, publicará en la página de la Intrasic la Guía del Teletrabajo SIC que contiene información referente al Teletrabajo, sus modalidades, responsabilidades, requisitos y procedimientos establecidos para el efecto y si las áreas lo solicitan se realizarán charlas de sensibilización con el fin de aclarar las respectivas dudas.

7.1.2 Recibir Solicitud de incorporación

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 Entrega Guía de Teletrabajo

Una vez recibida la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo, se hace entrega de la Guía del Teletrabajo SIC a través del correo electrónico al funcionario, la cual contiene las especificaciones necesarias para tener en cuenta en la vinculación a dicha modalidad.

7.1.4 Proyectar memorando solicitando aprobación del jefe de área

Recibido el formato de solicitud el servidor encargado del programa de teletrabajo proyecta memorando para firma del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, solicitando la aprobación del jefe de área 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, especificando el o los días de la semana que deberá asistir el funcionario a la Entidad.

7.1.5 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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 20 de 25

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.

7.1.6 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. Para continuar con el procedimiento, el informe de la ARL debe ser positivo de lo contrario el funcionario debe acoger y remitir soporte de las recomendaciones emitidas.

7.2 ETAPA 2. Entregar Equipos

7.2.1 Solicitar equipos

Una vez recibido el informe de la ARL en el que se indique que el funcionario es APTO para ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo, 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 Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa, la asignación del equipo de cómputo.

En caso de que el funcionario ya cuente con equipo de cómputo de la SIC instalado en su residencia y cumpla con los requerimientos técnicos y de seguridad para ejercer su labor, lo manifestará mediante correo electrónico con el objetivo de omitir este paso.

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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 21 de 25

diligencia el formato Solicitud de Usuario para VPN – Funcionario GS01-F21, 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.

En caso de que el funcionario ya cuente con VPN instalada y cumpla con los requerimientos técnicos para ejercer su labor, lo manifestará mediante correo electrónico con el objetivo de omitir este paso.

7.2.3 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 Servicios Administrativos 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 Servicios Administrativos 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.

7.2.4 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 Servicios Administrativos 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”.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 22 de 25

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 Autorización 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 inmediato 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 a la Modalidad de Teletrabajo y al Teletrabajador

7.4.1 REALIZAR CAPACITACIONES A TRAVÉS DEL PIC RELACIONADAS CON TICS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TRÁMITES DE LA SIC Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Se debe garantizar el acompañamiento, educación y capacitación permanente en temas relacionados con tics o sistemas de información, trámites de la sic y seguridad y salud en el trabajo, que además serán incluidos en el PIC lo anterior, con el fin de garantizar el desarrollo continuo y adecuado de las labores de forma remota.

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 23 de 25

7.4.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y ERGONOMÍA LABORAL Y LAS CONDICIONES DE SALUD DEL TELETRABAJADOR.

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 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 de área mediante memorando en la cual manifiesten de manera clara la intención. Esta solicitud se debe realizar con diez (10) días de antelación, al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

En caso de que la solicitud de modificación sea consecuencia de cambio de domicilio, esta se hará mediante acto administrativo, previa solicitud del jefe de área mediante memorando en el cual se indique la nueva dirección del domicilio, con el fin de realizar la visita respectiva para verificar el cumplimiento de requisitos. Esta solicitud se debe realizar con quince (15) días de antelación, al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

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 al jefe inmediato de cada teletrabajador y se remite copia a la Dirección Financiera para la asignación del Registro Presupuestal.

7.6 ETAPA 6: Gestionar la Terminación Modalidad de Teletrabajo

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 5
		Página 24 de 25

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 con una antelación de 5 días hábiles.

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 Servicios Administrativos y Recursos Físicos y al jefe de inmediato de cada teletrabajador.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo GA02-P01
- Manual de Seguridad Informática GS01-M01
- Manual General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Política del SGSI de la SIC GS02-M01
- Manual de Políticas - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI GS02-M02
- Formato solicitud usuario para VNP funcionario GS01-F21
- Formato Lista de chequeo para alistamiento de equipo de cómputo Instalación GS01-F08 de equipo para teletrabajo GS01-F10
- Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SC04-G01
- Plan de Emergencia SC04-L01
- Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras FACI SC04-F07
- Formato Solicitud Incorporación a la modalidad de Teletrabajo GT02-F27
- Formato Acta de visita al lugar de residencia del servidor público GT02-F28
- Formato Informe Evaluación Psicológica GT02-F29
- Formato Seguimiento al Teletrabajador GT02-F61
- Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo GT02-F47
- Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se actualizó el glosario.
 Se incluyen nuevas referencias normativas.
 Se ajustan los numerales 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.7, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 6, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.2.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.5. y 7.6.

Se ajustaron los documentos relacionados en el numeral 8, necesarios para el desarrollo de este procedimiento.

Se actualizaron los siguientes formatos mencionados en el numeral 8 que corresponden al Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la siguiente manera: Formato Informe Evaluación Psicológica GT02-F29 (actualizado), se cambió la palabra promedio por sumatoria total de ítems.

Formato Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo GT02-F47 (actualizado), se ajustaron los literales I, II, m y r del anterior formato.

Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59 (actualizado), se incluyeron nuevos ítems ajustando el formato de acuerdo al procedimiento.

Formato Seguimiento al Teletrabajador GT02-F61

Fin documento

COPIA CONTROLADA