

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 1 de 31


CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
5.1	Modalidad y alcance.....	7
5.2	Difusión de la información.....	7
5.3	Perfil del Teletrabajador.....	7
5.4	Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo.....	8
5.5	Criterios de selección y priorización de los servidores públicos que desean acceder al programa de teletrabajo.....	8
5.6	Soportes de acreditación de los criterios de selección y priorización:.....	10
5.7	Jornada.....	11
5.8	Permanencia y ejecución de teletrabajo.....	11
5.9	Deberes del teletrabajador.....	11
5.10	Especificaciones de los elementos que deberá disponer el teletrabajador	14
5.11	Derechos del teletrabajador.....	18
5.12	Reconocimiento de subsidio por energía e internet.....	19
5.13	Control y evaluación al teletrabajador.....	19
5.14	Terminación modalidad teletrabajo.....	20
5.15	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	20
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	21
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	23
7.1	ETAPA 1: Recibir solicitudes y adelantar tramite de selección de servidores	23

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Angie Paola Rueda Trujillo Cargo: Contratista</p> <p>Nombre: Angie Marcela Rincón Jiménez Cargo: Contratista</p> <p>Nombre: Diana Yadira Algarra Garzón Cargo: Técnico Administrativo (Prov)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Jennifer del Rosario Bendek Rico Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2023-07-18</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.

7.1.1	Recibir Solicitud de incorporación.....	24
7.1.2	Entregar Guía de Teletrabajo	24
7.1.3	Proyectar memorando, solicitando aprobación del jefe de área	24
7.1.4	Diligenciar formato de verificación del Perfil del Teletrabajador.	24
7.2	ETAPA 2. VERIFICAR LOS REQUISITOS DEL ASPIRANTE	25
7.2.1	Verificar los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior Jerárquico.....	25
7.2.2	Realizar Entrevista Psicológica.....	25
7.2.3	Realizar visita domiciliaria virtual o presencial.....	25
7.3	ETAPA 3. Entregar equipos	26
7.3.1	Solicitar equipos	26
7.3.2	Gestionar Equipos	26
7.3.3	Realizar instalación equipo de cómputo	27
7.3.4	Entregar Equipo.....	27
7.3.5	Tomar Registro Fotográfico	27
7.4	ETAPA 4. Realizar autorización de la modalidad de teletrabajo	27
7.4.1	Emitir resolución	28
7.4.2	Aplicar Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59 28	
7.4.3	Llevar Registro de teletrabajadores.....	28
7.5	ETAPA 5. Realizar seguimiento a la modalidad de teletrabajo y al teletrabajador	28
7.5.1	Realizar capacitaciones relacionadas con tics, sistemas de información, trámites de la SIC y Seguridad y Salud en el Trabajo.	29
7.5.2	Realizar seguimiento a las normas de higiene, seguridad y ergonomía laboral y las condiciones de salud del teletrabajador.....	29
7.6	ETAPA 6: Gestionar la modificación de teletrabajo por cambio de modalidad a laborar al interior de la entidad o por cambio de domicilio	29
7.6.1	Emitir resolución que modifica.....	29
7.7	ETAPA 7: Gestionar la Terminación Modalidad de Teletrabajo	30
7.7.1	Emitir resolución ¶ Finaliza.....	30
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	30
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	31

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 3 de 31

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 domicilio, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que faciliten y garanticen la continua comunicación con la entidad y el correcto desempeño de sus funciones.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos con nombramiento en propiedad, encargo o provisionalidad en cargos de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Superintendencia de Industria y Comercio que cumplan con los requisitos para aplicar a la modalidad de teletrabajo y a quienes mediante resolución se les haya conferido la modalidad de teletrabajo o estén en trámite de incorporación a esa modalidad.

3 GLOSARIO

ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD: documento en el que se plasma el acuerdo de voluntades entre la Superintendencia de Industria y Comercio, representada por el jefe inmediato, y los servidores públicos que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo; lo anterior, bajo el reconocimiento de que la normativa legal y reglamentaria que rige esta forma de organización laboral señala que vinculación al teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador.

INFORME DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PSICOLÓGICA: documento que se elabora como resultado de la entrevista que se realiza al servidor público que ha solicitado acceder a la modalidad de teletrabajo, la cual busca conocer aspectos relacionados con la personalidad, modo, tiempo y lugar para el desempeño de las funciones, siendo este, 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 aquella forma de teletrabajo que se concede en situaciones especiales o por condiciones de salud de los servidores públicos que así lo requieren, que les permite laborar los días hábiles de la semana, en su lugar de domicilio, usando las TIC para cumplir sus funciones. Estos servidores solo acudirán a la entidad en ocasiones estrictamente necesarias.

Los días de teletrabajo en la modalidad autónoma serán de lunes a viernes; no obstante, cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia servidor público en las instalaciones de la entidad, por necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, este deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.

MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO: hace referencia a aquella forma de teletrabajo que permite a los servidores públicos de la entidad alternar el ejercicio de sus funciones en distintos días a la semana entre la entidad y su lugar de domicilio usando las TIC.

Se entiende que teletrabajarán al menos dos días y/o máximo tres días a la semana en su domicilio. Los días de teletrabajo en la modalidad suplementaria serán establecidos entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, determinando si son dos (2) o tres (3) a la semana, los cuales podrán ser fijos o variables en el domicilio del servidor, y los días restantes de trabajo en la entidad y atenderán las reglas correspondientes para aquellas semanas en las que haya días festivos.

REVERSIBILIDAD: acto de retractación mediante el cual el jefe inmediato o el teletrabajador dan por terminada la modalidad de teletrabajo, decisión que deberá ser sustentada y comunicada al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

SUBSIDIO: reconocimiento económico que se les otorga exclusivamente a los servidores públicos que se encuentren desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, como compensación de gastos de energía e internet ocasionados en su residencia. Este reconocimiento económico que no constituirá salario para ningún efecto y se realizará, junto con su pago, de manera proporcional al tiempo que el teletrabajador se encuentre bajo la referida modalidad.

TELETRABAJADOR: servidor público que desempeña sus funciones en su domicilio, ya sea de manera total o parcial, con el soporte de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

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.

TIC: De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 5 de la Ley 1978 de 2019, las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.

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
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Art. 2.2.1.5.1. y siguientes del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2	
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Arts. 2.2.5.5.54 del Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 y 2.2.12.2.3. del Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2	
Decreto	815 de 2018	Por medio del cual se 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		Aplicación total
Decreto	1227 de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionaron los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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¶	Arts. 1 y 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 Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación Total
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	37994 de 2023	Por la cual se reglamenta la implementación del Teletrabajo para los servidores 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 que laboran en la Superintendencia de Industria y Comercio, que cumplan con el perfil establecido para el efecto y cuyas funciones esenciales sean susceptibles a ser desempeñadas bajo la modalidad de teletrabajo, esto es, por regla general, las pertenecientes a los niveles jerárquicos 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 estas mediante la modalidad de Teletrabajo, caso en el cual deberá otorgar la respectiva autorización, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos establecidos para acceder a la modalidad.

5.1 MODALIDAD Y ALCANCE

Las modalidades de teletrabajo a las que se puede acceder dentro de la Superintendencia de Industria y Comercio son las de teletrabajo autónomo y suplementario, de acuerdo con las definiciones señaladas en el glosario del presente procedimiento.

5.2 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN


En los medios autorizados por la entidad se publicará la información relacionada con la modalidad de teletrabajo. Así mismo, en la Intrasic se encuentran normalizados el presente procedimiento y todos los documentos necesarios para el ingreso a forma de organización laboral.

Igualmente, cada servidor público al momento de realizar la solicitud de teletrabajo, se le enviará posteriormente, la respectiva información mediante correo electrónico, que contendrá la Guía de Teletrabajo SIC, 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 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).

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 8 de 31

5.4 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Los requisitos establecidos para ser concedida la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- a) Ser servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio con nombramiento en propiedad, encargo o provisionalidad en cargos de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial.
- b) Que las funciones y actividades para desempeñar, por su naturaleza, puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo, a través de tecnologías de la información y las comunicaciones □ TIC.
- c) Contar con el visto bueno por escrito del jefe inmediato quien establece los días a teletrabajar según necesidades del servicio.
- d) Contar con el perfil requerido para ser teletrabajador señalado en el artículo 5 de la presente resolución, lo cual será certificado por el jefe inmediato.
- e) Contar con las condiciones tecnológicas de conexión a Internet y adecuaciones físicas aptas en el lugar de domicilio, para el desarrollo de las labores, requisito que se validará mediante una visita presencial o virtual, al lugar de domicilio previamente acordada y consentida por el servidor.
- f) Contar con los elementos de mobiliario, confort ergonómico y de emergencias, especificados en la Guía de Teletrabajo de la entidad.
- g) Contar con una calificación igual o superior al 90% en la última evaluación de desempeño efectuada.
- h) Contar una permanencia mínima de un (1) año de vinculación en la entidad.
- i) Tener actualizada su hoja de vida en SIGEP y haber presentado declaración de bienes y rentas actualizada

5.5 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 con discapacidad y/o con condiciones de salud, descritas a continuación:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Discapacidad visual: presenta alteración del sistema visual y como consecuencia dificultades en el desarrollo de actividades que requieran el uso de la visión.
- e) Sordoceguera: presenta compromiso auditivo y visual el cual puede ser parcial o total.
- f) 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.
- g) 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.

2. 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"*


3. Personas que habitan en el Área Metropolitana de Bogotá:

La cual 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, Choachí, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Fusagasugá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibaté, Sopó, Subachoque, Tabío, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá.

4. 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

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 10 de 31

cónyuge o compañero (a) permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.

5. Madres o padres con hijos hasta tres (3) años:

Está demostrado que el mayor desarrollo del cerebro ocurre durante los tres primeros años de vida y depende en parte, del entorno en el que el niño crece, de su nutrición, su salud, la protección que recibe y las interacciones humanas que experimenta. La atención, el cuidado y una educación de buena calidad son factores determinantes para que los procesos físicos, sociales, emocionales y cognitivos se desenvuelvan apropiadamente y contribuyan a ampliar las opciones de los niños a lo largo de su vida.

La educación inicial es un proceso permanente y continuo de interacciones y relaciones sociales de calidad, pertinentes y oportunas, que posibilitan a los niños potenciar sus capacidades y adquirir competencias en función de un desarrollo pleno como seres humanos y sujetos de derechos. Como tal, requiere un cuidado y acompañamiento apropiado del adulto que favorezca su crecimiento y desarrollo en ambientes de socialización sanos y seguros.

6. Cuidadores:

En este criterio se incluyen los funcionarios que acrediten convivir y ser cuidadores de familiares en primer grado de consanguinidad (padres o hijos), o cónyuge o compañero (a) permanente por padecimiento de alguna condición médica que así lo requiera; lo anterior, según la definición establecida en el artículo 8 de la Ley 2225 de 2022

5.6 SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN:

Con el fin de ser demostrada la condición establecida como criterio de selección y priorización, el servidor deberá presentar la evidencia solicitada por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano que considere pertinente para cada caso, teniendo en cuenta la siguiente descripción:

1. Documento proporcionado por su EPS que permita evidenciar el tipo de discapacidad que padece.
2. Documentación proporcionada por su EPS que acredite la condición médica que resulta ser un impedimento u obstáculo, para desarrollar sus funciones de manera presencial.
3. Recibo de servicio público del lugar de domicilio.

4. Documentos de identidad, certificación como beneficiarios de la EPS y declaración juramentada (Formato Declaración Juramentada Madre o Padre cabeza de Familia) para demostrar dependencia exclusiva.
5. Registro Civil de Nacimiento
6. Certificados médicos de la condición de salud del familiar y Declaración juramentada que acredite la convivencia y condición de cuidador.

5.7 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. 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. En todo el funcionario, deberá cumplir con el horario de trabajo cuando asista a las Instalaciones de la entidad.

Los teletrabajadores deberán asistir a la entidad el día hábil siguiente cuando durante la semana exista un festivo.

5.8 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.

El Jefe inmediato de cada área o dependencia deberá distribuir de manera equitativa la presencialidad de los funcionarios en la Entidad, de tal manera que se haga un uso eficiente de los equipos de cómputo, puestos de trabajo y rutas en los diferentes días de la semana.

5.9 DEBERES DEL TELETRABAJADOR

1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en la guía de teletrabajo publicada en la Intrasic 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 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 normativa y disposiciones que en materia de protección de datos y privacidad expide la Superintendencia y las contempladas en la Políticas del 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 estos 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 de deberes anteriormente señalados puede ocasionar pérdida de la modalidad del teletrabajo.
21. Contar con los elementos en su lugar de trabajo, cuyas especificaciones se resaltan más adelante.
22. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
23. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
24. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
25. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

26. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
27. Mantener la calificación de evaluación de desempeño en un rango entre el 90 y el 100%.
28. Cuando el día a desarrollar funciones al interior de la Entidad sea festivo, el teletrabajador asistirá al día hábil siguiente.
29. Cuando se requiera modificar el día de asistencia presencial (Por necesidades del servicio o asuntos personales y/o permisos justificados) el funcionario deberá comunicar a través de correo electrónico a Seguridad y salud en el Trabajo dicha modificación aclarando que solo se realizará en casos excepcionales
30. Dar estricto cumplimiento al Procedimiento GT02-P08 [Procedimiento de teletrabajo].

5.10 ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS QUE DEBERÁ DISPONER EL TELETRABAJADOR

Como fue señalado, uno de los deberes del teletrabajador es contar con algunos elementos para el seguro y correcto ejercicio de sus funciones. En ese orden, a continuación, se señalan las especificaciones que deberán cumplir:

▯ 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 74 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 por lo menos en altura, y no estar fusionados con el espaldar de la silla 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 anteroposterior: 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 - 30 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 anclado a la pared en una distancia de no más de 1,5 desde el piso, 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 o Isodine solución
- ▮ Termómetro
- ▮ Tijeras
- ▮ Alcohol antiséptico
- ▮ Isodine espuma o jabón quirúrgico
- ▮ Curitas
- ▮ Toallas higiénicas x 3

Todos los elementos del botiquín deben estar en su empaque original y contar con fecha de vencimiento

Otros elementos

- ▮ Conexión a internet de banda ancha, con mínimo 50 mb de velocidad de descarga
- ▮ Condiciones ambientales adecuadas.
- ▮ Estabilizador o regulador de voltaje con al menos 2 tomacorrientes.

5.11 DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

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

5.12 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 al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscrito 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.

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, según disponibilidad presupuestal.

Semestralmente, previa revisión de las novedades presentadas, el servidor encargado de la modalidad de teletrabajo proyecta el acto administrativo para el Vo.Bo. 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

5.13 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 el tema.

En caso de que se presenten circunstancias que evidencien que el teletrabajador no está dando cumplimiento a sus deberes como funcionarios, el jefe inmediato deberá tomar acciones y correctivos necesarios para que este mejore su desempeño

Desde la entidad, a través del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano se podrán realizar visitas domiciliarias presenciales o virtuales, máximo cada dos (2) años, notificando al teletrabajador con por lo menos tres (3) días hábiles de antelación, para verificar el proceso por medio del formato "Seguimiento al teletrabajador" donde se evaluará el estado de la persona teniendo en cuenta la percepción del teletrabajador en su parte personal, familiar y laboral del proceso.

5.14 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:

1. Cuando la administración lo considere necesario por necesidades del servicio
2. Por terminación unilateral del teletrabajador (reversibilidad).
3. Por terminación unilateral de la entidad en caso de no contar con los recursos para sostenerlo
4. Por cualquiera de las causales de retiro del servicio señaladas en la ley.
5. Por incumplimiento de las normas y recomendaciones emitidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Por terminación Unilateral de la entidad en caso de que el funcionario tenga una evaluación de desempeño inferior al 90%

5.15 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 que regula la materia, 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 citada 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> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de incorporación. - Entregar Guía de Teletrabajo. - Proyectar memorando, solicitando aprobación del jefe de área. - Diligenciar formato de verificación del perfil del teletrabajador 	<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>Jefe Inmediato y Superior Jerárquico del aspirante</p>	<p>Memorando aprobación jefa de área</p> <p>Memorando y formato Formatos de verificación perfil del teletrabajador GT02-F66</p>
2	VERIFICAR LOS REQUISITOS DEL ASPIRANTE	<p>Respuesta de aprobación de acceso a la modalidad de Teletrabajo</p> <p>Formato GT02-F66 de verificación del perfil del teletrabajador.</p>	<p>El servidor encargado del Programa de Teletrabajo verifica la idoneidad del aspirante a través de la verificación de los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior Jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior Jerárquico. - Realizar Entrevista Psicológica - Realizar visita domiciliaria virtual o presencial 	<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>ARL</p>	<p>Informe evaluación Psicológica GT02-F29</p> <p>Acta de visita Virtual o Presencial al lugar del teletrabajo del servidor público GT02-F28</p> <p>Informe ARL</p>
3	ENTREGAR EQUIPOS	<p>Informe evaluación Psicológica GT02-F29</p> <p>Acta de visita Virtual o Presencial al lugar del</p>	<p>En esta etapa se realiza la gestión de los equipos que requiere el servidor que adelantará sus actividades en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p>	<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</p> <p>Oficina de Tecnología e Información.</p>	<p>Solicitud usuario VPN Formato GS02-F21</p> <p>Instalación de equipo Formato GS01-F10</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		teletrabajo del servidor público GT02-F28 Informe ARL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar equipos. - Gestionar equipos - Realizar instalación equipo de cómputo - Entregar equipo - Tomar registro fotográfico 	Grupo de Servicios administrativos y Recursos Físicos	Informe ARL
4	REALIZAR AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	Instalación de equipo Formato GS01-F10 Informe ARL	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: <ul style="list-style-type: none"> - Emitir resolución - Aplicar formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59 - Llevar registro de teletrabajadores 	Secretaría General, Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano	Formato GT02-F47 Acto administrativo Listado Historias laborales
5	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 <ul style="list-style-type: none"> - Realizar capacitaciones 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. 	Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano	Listados de asistencia Informe de seguimiento del teletrabajador
6	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE TELETRABAJO POR CAMBIO DE DIAS A	Memorando del jefe solicitando la modificación o Memorando del funcionario	En esta etapa se adelanta la modificación de teletrabajo por cambio de días a laborar al interior de la entidad, previa solicitud del jefe área o modificación de la	Jefe inmediato Servidor Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Acto administrativo


No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	LABORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O CAMBIO DE DOMICILIO	si cambia de residencia	resolución de Teletrabajo por cambio de domicilio del funcionario previa información al Grupo de Desarrollo de Talento Humano. - Emitir resolución que modifica		
7	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: Entrega de equipos: Para lo cual la Oficina de Tecnologías e Información y El Grupo de Servicios administrativos y Recursos Físicos dejaran constancia del estado en que se recibe el equipo - Emitir resolución- Finaliza	Servidor y /o jefe inmediato Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano Oficina de Tecnología e Información. Grupo de Servicios administrativos y Recursos Físicos	Acto administrativo

Nota: Para las etapas 1, 2 y 3 el documento control será el denominado Anexo 1. Solicitud Teletrabajo.

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES

En esta etapa el servidor radica ante el Grupo de Desarrollo de Talento Humano, el formato de solicitud de incorporación, así mismo se solicita la autorización del jefe directo y la verificación del perfil del teletrabajador

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 24 de 31

7.1.1 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.

7.1.2 Entregar 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.

7.1.3 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 a la Coordinación del Grupo de Desarrollo de Talento Humano 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.

7.1.4 Diligenciar formato de verificación del Perfil del Teletrabajador.

El jefe Inmediato diligenciará el formato **GT02-F66** verificación del Perfil del Teletrabajador, el cual puede ser descargado en la INTRASIC, con el propósito de establecer la idoneidad del aspirante y la posibilidad de desarrollar sus funciones a través de esta modalidad.

Dicho formato cuenta con 9 preguntas que serán calificadas en una escala de 1 a 5, para un total de 45 puntos como máximo. El servidor público aspirante a teletrabajador deberá obtener como mínimo una calificación global del 36 punto y en todo caso en ninguna pregunta el aspirante podrá tener una calificación inferior a 3 puntos para acceder a la modalidad.

7.2 ETAPA 2. VERIFICAR LOS REQUISITOS DEL ASPIRANTE

En esta etapa el Grupo de Desarrollo de Talento Humano se encarga de verificar la documentación proporcionada por el aspirante y los jefes directos con el fin de establecer la idoneidad de la solicitud

7.2.1 Verificar los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior Jerárquico.

El servidor encargado del Proceso de Teletrabajo valida los documentos por el jefe Inmediato y el Superior Jerárquico, con el fin de verificar que se cumplan los requisitos mínimos

7.2.2 Realizar Entrevista Psicológica

Recibida la comunicación con la aprobación por parte del jefe del área del funcionario solicitante, y el formato de verificación del perfil de teletrabajador, por parte del jefe directo, el profesional en psicología 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, para evaluar el comportamiento, habilidades y aptitudes del candidato para desarrollar sus funciones a través del Teletrabajo.

La información contenida en la entrevista por tratarse de datos sensibles se tratará conforme a la Política de Protección de Datos Personales y será de conocimiento y uso exclusivo del profesional en psicología que lleva a cabo la entrevista con el fin de determinar según su criterio profesional la aptitud psicológica del aspirante.

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 virtual o presencial al lugar donde realizará sus funciones como teletrabajador.

7.2.3 Realizar visita domiciliaria virtual o presencial

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 virtual o presencial 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 virtual o presencial 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.

7.3 ETAPA 3. ENTREGAR EQUIPOS

Una vez el aspirante cuente con informe de ARL que lo certifique como APTO el Grupo de Desarrollo de Talento Humano solicitara a la Oficina de Tecnologías de la Información y al Grupo de Servicios Administrativos y Recursos físicos la asignación y entrega del equipo de cómputo que utilizara para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de Teletrabajo

7.3.1 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 o servidor encargado 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, configuración y entrega 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, la Oficina de Tecnología confirmará que el equipo actual será el definitivo para el desarrollo de actividades en Teletrabajo.

El servidor o contratista 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.

7.3.2 Gestionar Equipos

Una vez esté asignado y configurado el equipo de cómputo, el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa, solicitará 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 SC05-F01 Acuerdo de Seguridad y Privacidad de la Información Servidores Públicos

7.3.3 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 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].

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

7.3.4 Entregar Equipo

Una vez Entregado el equipo de cómputo definitivo en el domicilio del aspirante a teletrabajador, este deberá enviar fotografías al servidor o contratista encargado del programa de teletrabajo, que permitan valorar su postura final y la organización del cableado, en caso de ser necesario se solicitarán ajustes finales sobre el puesto de trabajo que deberán ser subsanadas antes de continuar con el proceso.

7.3.5 Tomar Registro Fotográfico

Una vez entregado el computador el servidor público aspirante a la modalidad de Teletrabajo enviara al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, una fotografía que permita verificar las condiciones ergonómicas y físicas en las que se ubica el equipo de cómputo, con el fin de que la ARL realice la verificación.

7.4 ETAPA 4. REALIZAR AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Con esta etapa finaliza el proceso de ingreso a la modalidad de Teletrabajo, para este momento el servidor público debe contar con la aprobación de las etapas anteriores y la firma del acuerdo de voluntades con el jefe inmediato

7.4.1 Emitir resolución

Una vez enviado el informe definitivo que conste que el teletrabajador se encuentra apto para ejercer funciones desde su domicilio, se firma el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y su jefe o coordinador inmediato. Una vez firmado el formato GT02-F47, el funcionario o contratista 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 de Secretaría 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 a su jefe inmediato

7.4.2 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.

7.4.3 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.

Nota: Para las etapas 1, 2 y 3 el documento control será el denominado Anexo 1. Solicitud Teletrabajo.

7.5 ETAPA 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR

Como parte del seguimiento a la modalidad, el Grupo de Desarrollo de Talento Humano verificara las condiciones de salud y de trabajo de los teletrabajadores de manera periódica, programará capacitaciones en temas de promoción de la salud y Prevención de enfermedad y en temas relacionados con el uso y apropiación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones que le permitan al teletrabajador el desarrollo de sus funciones de forma eficiente

7.5.1 Realizar capacitaciones relacionadas con tics, sistemas de información, trámites de la SIC y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe garantizar el acompañamiento, y capacitación permanente en temas relacionados con TIC 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.

7.5.2 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, allí 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.


7.6 ETAPA 6: GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE TELETRABAJO POR CAMBIO DE MODALIDAD A LABORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O POR CAMBIO DE DOMICILIO

La modificación de teletrabajo por 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 se manifiesten de manera clara la intención de cambio de modalidad, especificando las razones por las cuales se llevará a cabo dicho cambio. 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 funcionario mediante memorando en el cual se indique la nueva dirección del domicilio, con el fin de realizar la visita virtual o domiciliaria 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.

7.6.1 Emitir resolución que modifica

Una vez recibido el memorando de solicitud de modificación de teletrabajo por cambio de días a laborar al interior de la entidad o por cambio de domicilio el funcionario encargado del programa de teletrabajo procede a proyectar la resolución

	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO	Código: GT02-P08
		Versión: 7
		Página 30 de 31

para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y posterior firma de secretaria general, dicho acto administrativo se debe comunicar al teletrabajador, y al jefe de inmediato de cada teletrabajador.

7.7 ETAPA 7: 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 y razones por las cuales se da 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.

7.7.1 Emitir resolución □ Finaliza.

Una vez recibido el memorando de solicitud de reversibilidad de teletrabajo el servidor 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 de Secretaría 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.

Una vez recibida la notificación de terminación de la Modalidad de Teletrabajo, dentro de los 5 días hábiles posteriores el funcionario y la Oficina de Tecnologías de la Información debe llegar a acuerdo para la entrega de los elementos que le fueron proporcionados al Teletrabajador para el desarrollo de sus funciones, garantizando con ello, la seguridad y correcta manipulación de los equipos.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo GA02-P01
Acuerdo de Seguridad y privacidad de la Información servidores Públicos SC05-F01

Formato Lista de chequeo para alistamiento de equipo de cómputo GS01-F08

Instalación de equipo para teletrabajo GS01-F10

Formato Solicitud Incorporación a la modalidad de Teletrabajo GT02-F27

Formato de verificación de perfil del teletrabajador GT02-F66

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 ajustaron las modalidades de Teletrabajo
Se actualizaron los documentos relacionados
Se incluye plazo para devolver equipos de computo
Se ajustan las etapas
Se elimina modalidad 4-1

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA