

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 1 de 34

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. DESTINATARIOS.....	4
3. GLOSARIO .....	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5. GENERALIDADES .....	7
5.1. CARGOS PARA ACCEDER AL TELETRABAJO.....	7
5.2. NATURALEZA DEL TELETRABAJO .....	7
5.3. MODALIDAD Y ALCANCE.....	8
5.4. DIFUSIÓN .....	9
5.5. JORNADA .....	10
5.6. PERMANENCIA Y EJECUCIÓN DE TELETRABAJO.....	10
5.7. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES .....	10
5.8. RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR ENERGÍA E INTERNET .....	14
5.9. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS QUE DEBERÁ DISPONER EL TELETRABAJADOR .....	14
5.10. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR .....	20
5.11. 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
7.1.1. Recibir Solicitud de incorporación.....	23
7.1.2. Entregar guía de teletrabajo .....	23
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 REQUISITOS DEL ASPIRANTE .....	25
7.2.1. VERIFICAR CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.....	25

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>	<b>Aprobación Metodológica por:</b>
Nombre: Angie Paola Rueda Trujillo Cargo: Contratista.	Nombre: Dayra Constanza Álvarez Bernal Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe de Oficina de Planeación
Nombre: Ingrid Paola García Sanabria Cargo : Auxiliar Administrativo		Fecha: 2024-07-23

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 2 de 34

7.2.2. VERIFICAR LOS SOPORTES DE ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN .....	26
7.2.3. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS POR EL JEFE INMEDIATO Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.....	27
7.2.4. REALIZAR ENTREVISTA PSICOLÓGICA.....	27
7.2.5. REALIZAR VISITA DOMICILIARIA VIRTUAL O PRESENCIAL.....	28
7.3. ETAPA 3. GESTIONAR EQUIPOS.....	28
7.3.1. REALIZAR VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO DE COMPUTO.....	28
7.3.2. SOLICITAR EQUIPOS.....	28
7.3.3. VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL EQUIPO ENTREGADO.....	29
7.3.4. REMITIR REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	29
7.4. ETAPA 4. REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	
29	
7.4.1. GESTIONAR LA FIRMA DE ACUERDO DE VOLUNTADES.....	29
7.4.2. APLICAR FORMATO CHECK LIST DOCUMENTOS INICIO TELETRABAJO GT02-F59.....	30
7.4.3. REPORTAR LA NOVEDAD A LA ARL.....	30
7.4.4. LLEVAR REGISTRO DE TELETRABAJADORES .....	30
7.5. ETAPA 5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR.....	30
7.5.1. REALIZAR CAPACITACIONES RELACIONADAS CON TICS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TRÁMITES DE LA SIC Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	30
7.5.2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y ERGONOMÍA LABORAL Y LAS CONDICIONES DE SALUD DEL TELETRABAJADOR. ....	31
7.5.3. INFORME CUATRIMESTRAL DE LAS AREAS EN LAS QUE FIGURAN TELETRABAJADORES .....	31
7.5.4. PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA ENTIDAD.....	31
7.6. ETAPA 6: GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES POR CAMBIO DE MODALIDAD O POR CAMBIO DE DOMICILIO	
31	
7.6.1. CAMBIAR EL FORMATO DE ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD .....	32
7.7. ETAPA 7: GESTIONAR LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	32
7.7.1. GESTIONAR LA SUSPENSIÓN .....	32

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 3 de 34

7.7.2. GESTIONAR LA TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD TELETRABAJO: EMITIR MEMORANDO DE FINALIZACIÓN.....	32
7.7.3. GESTIONAR LA ENTREGA DE EQUIPOS (SI APLICA).....	33
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	33
8.1. Documentos EXTERNOS .....	33
9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	34

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 4 de 34

## 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 acuerdo de voluntariedad el 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 para los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria de la Superintendencia de Industria y Comercio, a quienes, por cumplimiento de los requisitos y mediante acuerdo de voluntariedad, se les autorice trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

## 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.

**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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 5 de 34

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.

**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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
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		Aplicación Total

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 7 de 34

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio		
Resolución	1927 de 2022	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	30723 de 2024	"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Superintendencia de Industria y Comercio y se deroga la Resolución 37994 del 4 de julio de 2023"		Aplicación total

## 5. GENERALIDADES

### 5.1. Cargos para acceder al teletrabajo

La modalidad de teletrabajo es aplicable, de manera general, a los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio pertenecientes a los niveles profesional, técnico y asistencial que laboran en la entidad, cuyas funciones esenciales sean susceptibles de ser desempeñadas bajo la modalidad de teletrabajo.

En general, no será autorizado el teletrabajo para los servidores públicos que ocupen cargos o ejerzan funciones que, por necesidad del servicio, requieran de la presencia física en las instalaciones de la entidad o cuyas labores impliquen su desplazamiento constante fuera de su sede.

En el caso de los servidores públicos que desempeñen en las diferentes áreas de trabajo y dependencias de la entidad funciones secretariales, el teletrabajo se autorizará cuando jefe inmediato lo estime viable según las necesidades del servicio.

### 5.2. Naturaleza del teletrabajo

El teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, es voluntario para el empleador y el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.



 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 8 de 34

En todo caso, el teletrabajo no constituye un derecho para los servidores públicos de la entidad, sino un beneficio que se puede otorgar para quienes cumplan con las condiciones y procedimientos establecidos en la presente resolución. Por lo tanto, este beneficio podrá terminarse en cualquier momento, en aplicación del principio de reversibilidad que rige esta forma de organización laboral.

### 5.3. Modalidad y alcance

Las modalidades de teletrabajo a las que se puede acceder dentro de la Superintendencia de Industria y Comercio son:

**1. Teletrabajo Autónomo:** Hace referencia a aquella forma de teletrabajo que permite a los servidores públicos de la entidad 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. Para la autorización de esta modalidad de teletrabajo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Podrá ser concedida en aquellos casos en que existan situaciones excepcionales o de salud del servidor o su núcleo familiar que así lo requieran y sean debidamente sustentadas.
- b) En ese orden, la modalidad podrá ser concedida a cualquier servidor público de la entidad sin importar el nivel del empleo, funciones, antigüedad o calificación de desempeño, en aquellos casos que en que existan las referidas situaciones excepcionales o de salud.
- c) Cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia del servidor público en las instalaciones de la entidad, este deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.
- d) Esta modalidad podrá ser concedida indefinida o temporalmente a los servidores públicos de la entidad, según la situación que la justifique.
- e) La autorización de la modalidad de teletrabajo autónomo, así como sus condiciones, temporalidad y demás lineamientos que se consideren se efectuará a través de la suscripción del correspondiente acuerdo de voluntariedad entre el servidor, su jefe inmediato y el Secretario General de la entidad.

**2. 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. Para la autorización de esta modalidad de teletrabajo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:



 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b></p>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 9 de 34

- a) El teletrabajo suplementario implicará que al menos dos (2) y/o máximo (3) tres días a la semana el servidor público desempeñe sus funciones 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 cuáles serán los días en los que se trabajará en el domicilio y cuáles en la entidad.
- b) Los servidores públicos que ostenten en propiedad la calidad de Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo solo se les podrá conceder teletrabajo en la modalidad suplementaria 2-3, esto es, máximo dos (2) días en el domicilio y tres (3) días en la entidad.
- c) Será responsabilidad de los jefes inmediatos garantizar una adecuada distribución del teletrabajo en cada área o dependencia de la entidad.
- d) En ningún caso, se podrá autorizar al servidor público el ejercicio de sus funciones en su domicilio los días lunes y viernes a la vez. Por lo tanto, se deberá escoger uno de estos dos (2) días.
- e) Tampoco se podrá conceder autorización para el ejercicio de funciones en el domicilio los lunes y martes o jueves y viernes a la vez.
- f) La autorización de la modalidad de teletrabajo suplementario, así como sus condiciones, temporalidad y demás lineamientos que se consideren se efectuará a través de la suscripción del correspondiente acuerdo de voluntariedad entre el servidor y su jefe inmediato
- g) A los servidores públicos que acrediten el cumplimiento del criterio de priorización y selección N.º 1. Personas con discapacidad y/o con condiciones de salud, de manera preferente y si así lo manifiestan, se le otorgará la modalidad de teletrabajo suplementario 3-2 (tres días en el domicilio y dos días en la entidad).

#### 5.4. Difusión

En los medios autorizados por la entidad, se publicará la información relacionada con la modalidad de teletrabajo. Así mismo, en el SIGI se encuentran publicados el presente procedimiento y todos los documentos necesarios para el ingreso a la modalidad. Igualmente, al momento de la solicitud de cada servidor público para la incorporación a la modalidad de teletrabajo, se hará la respectiva divulgación, mediante correo electrónico, la Guía de Teletrabajo SIC que contiene información referente al teletrabajo, sus modalidades, responsabilidades, requisitos y procedimientos establecidos para el efecto

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 10 de 34

### **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. 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 caso, el funcionario deberá cumplir con el horario de trabajo cuando asista a las instalaciones de la entidad.

En el evento en que alguno de los días en que el teletrabajador debe asistir presencialmente a la entidad sea festivo, deberá asistir a las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio el día hábil siguiente en su jornada laboral habitual.

### **5.6. Permanencia y ejecución de teletrabajo**

Durante la permanencia y ejecución de labores en la modalidad de teletrabajo, dada su naturaleza jurídica, 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.

### **5.7. Derechos, deberes y obligaciones**

Los teletrabajadores no se desprenden de su calidad de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley, las disposiciones reglamentarias e internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones con la entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

#### **A) Deberes del teletrabajador**

1. Diligenciar los formatos señalados para el acceso y desarrollo del trabajo.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Mantener en el desarrollo de sus actividades el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 11 de 34

4. Entregar los productos concertados, cumplir los compromisos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, planes de trabajo y cronogramas.
5. Cumplir con los compromisos laborales y/o contribuciones individuales, según sea el caso, pactadas con su evaluador al inicio del periodo. Así mismo, deberá entregar el portafolio de evidencias con los soportes de cumplimiento, diligenciar los formatos establecidos por la entidad para tal fin y hacer entrega de estas dentro de las fechas establecidas, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.
6. Mantener contacto diario con el jefe inmediato y los demás servidores públicos de la entidad, según corresponda, a través de los aplicativos y herramientas dispuestas por la entidad, 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. Utilizar las TIC que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
12. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.14
13. Aplicar la normativa y disposiciones que en materia de protección de datos y privacidad expida la Superintendencia y las contempladas en la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la SIC.
14. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda ocurrir un presunto accidente de trabajo.
15. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
16. Hacer uso adecuado de los equipos y herramientas proporcionados por la Superintendencia de Industria y Comercio en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados en la Política de Seguridad para el teletrabajo, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.
17. Finalizado el teletrabajo, el servidor público deberá reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su normal funcionamiento.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b></p>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 12 de 34

18. 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.
19. La renuencia injustificada y reiterada puede ocasionar la terminación de la modalidad del teletrabajo.
20. Contar con los siguientes elementos en su lugar de trabajo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Teletrabajo de la entidad y demás documentos que la entidad disponga para ello:
  - a. Equipo de cómputo que cumpla con los requerimientos establecidos por la Oficina de Tecnología e Informática.
  - b. Estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia seguridad y salud en el trabajo y ergonomía.
  - c. Conexión a internet de banda ancha, con un ancho de banda según recomendación de la Oficina de Tecnología e Informática
  - d. Condiciones ambientales adecuadas.
  - e. Estabilizador o regulador de voltaje con al menos 2 tomacorrientes.
  - f. Botiquín dotado con los elementos mínimos requeridos especificados en la Guía de Teletrabajo de la entidad.
  - g. Extintor tipo ABC multipropósito de mínimo 10 libras de capacidad.
21. 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.
22. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
24. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
25. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial.
26. Mantener la calificación de evaluación de desempeño en un rango entre el 90 y el 100%.
27. Dar estricto cumplimiento al procedimiento GT02-P08 "Procedimiento de teletrabajo.
28. Cumplir a cabalidad con cada una de las condiciones y obligaciones registradas en el acuerdo de voluntariedad suscrito para el acceso a la modalidad de teletrabajo, especialmente, las relacionadas con los días elegidos para el desempeño de las funciones en el domicilio y en la entidad de forma presencial.

## **B) Obligaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio**

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 13 de 34

1. Mantener todos los derechos de los teletrabajadores: salario, prestaciones y seguridad social en igualdad de condiciones.
2. Respetar el derecho al descanso que tienen los teletrabajadores.
3. Mantener la cobertura en riesgos laborales.
4. Fomentar la participación en el programa de teletrabajo.
5. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo de Teletrabajo suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
6. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
7. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
9. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo e implementos tecnológicos adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
10. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
11. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
12. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
13. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente, en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
14. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
15. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 14 de 34

### **5.8. 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

### **5.9. Especificaciones de los elementos que deberá disponer el teletrabajador**

#### **Equipo de cómputo:**

1. El acceso remoto seguro se controla estrictamente con cifrado a través de redes privadas virtuales (VPN).
2. Los usuarios autorizados deben proteger su nombre de usuario y contraseña, incluso de sus familiares.
3. Los usuarios autorizados deben asegurar que el host remoto no esté conectado a ninguna otra red al mismo tiempo, con la excepción de las redes personales que están bajo su control total o bajo el control completo de un usuario o de un tercero autorizado.



 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 15 de 34

4. Cada usuario es responsable por cualquier uso indebido de la información de la SIC accedida desde sus dispositivos personales.
5. Cualquier servidor público que requiera acceder a los servicios de la SIC desde su equipo de cómputo, portátil o tableta personal (correo electrónico, servicio de almacenamiento en la nube, calendario, entre otros), tiene la responsabilidad de proteger la información contra el acceso y divulgación no autorizada, para lo cual, al menos debe cumplir con las siguientes condiciones:
  - a.) Tener un software antivirus validado y autorizado por la Entidad; donde se valide esquema de actualizaciones de firmas, módulos de seguridad activados y programación de escaneos periódicos.
  - b.) Garantizar que los dispositivos estén protegidos con contraseñas o patrones de bloqueo, se recomienda activar un doble factor de autenticación (MFA).
  - c.) Se debe validar el estado de las actualizaciones del sistema operativo.
  - d.) Es responsabilidad del dueño tomar nota del IMEI para solicitar su anulación en caso de pérdida.
6. En el caso de almacenar información clasificada como información pública reservada y/o Información pública clasifica y/o información no clasificada en el dispositivo móvil, el responsable de ese dispositivo deberá garantizar un esquema de cifrado y disponibilidad de la información en caso de pérdida, autorizado por la entidad
7. Los dueños de los dispositivos móviles aceptan los controles definidos dentro de sus dispositivos, en los cuales la Entidad ante pérdida o venta de estos, pueda ejecutar acciones de mitigación de riesgos asociados, sobre la información contenida y de propiedad de la SIC en estos dispositivos.
8. Los dispositivos móviles contarán con los métodos de autenticación establecidos y/o validados por la Entidad.
9. En el caso de presentar pérdida del dispositivo móvil, se deberá seguir el procedimiento de gestión de incidentes de la Entidad, con el objetivo de garantizar los controles correctivos definidos para ese tipo de incidente, ejemplo: bloqueo de los accesos a los sistemas de información, cambio de claves, borrado de información remota, etc.”

Adicionalmente a lo dispuesto el servidor público que ponga a disposición su equipo de cómputo estará obligado a garantizar los siguientes lineamientos que serán validados por un profesional de la Oficina de Tecnología e Informática a fin de dar aval para el uso de este dispositivo en modalidad de teletrabajo:

### **Sistema operativo Windows 10 o superior licenciado oficialmente**

1. Antivirus licenciado oficialmente y actualizado



 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 16 de 34

2. Sesión independiente con usuario y contraseña segura empleada únicamente para actividades relacionadas con el teletrabajo.
3. Contar con contraseñas robusta y segura de su proveedor de internet cuando este funcione por Wifi.
4. En ninguna circunstancia se avalará el equipo si no cuenta con software con licencia oficial (antivirus). No se aceptará software crackeado, licenciado de forma ilegal, o validado de manera no autorizada por el fabricante.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 17 de 34

- 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 respaldo:** 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 18 de 34

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.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 19 de 34

**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

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 20 de 34

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.

#### **5.10. 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 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.

#### **5.11. Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Cuando se presenten casos excepcionales respecto a la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo que no estén establecidos en el presente procedimiento serán dirimidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La coordinación del Grupo de Desarrollo Humano, pondrá sobre la mesa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los casos que por solicitud previa del funcionario solicitante no hayan prosperado y este mismo tendrá la responsabilidad de dirimir las diferencias y comunicarla a las partes interesadas.

## 6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRAMITE DE SELECCIÓN DE SERVIDORES</b>	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"> <li>-Recibir solicitud de incorporación.</li> <li>-Entregar Guía de Teletrabajo.</li> <li>-Proyectar memorando, solicitando aprobación del jefe de área.</li> <li>-Diligenciar formato de verificación del perfil del teletrabajador</li> </ul>	<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo Humano</p> <p>Jefe Inmediato del aspirante</p>	<p>Memorando aprobación jefe de área</p> <p>Memorando y Formato verificación perfil del teletrabajador GT02</p>
2	<b>VERIFICAR REQUISITOS DEL ASPIRANTE</b>	<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. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar criterios de priorización</li> <li>-Verificar los soportes de acreditación de los criterios de selección y priorización</li> <li>-Verificar los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior jerárquico</li> <li>-Realizar Entrevista Psicológica</li> <li>-Realizar visita domiciliaria virtual o presencial</li> </ul>	<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	<b>GESTIONAR EQUIPOS</b>	Documentos de acreditación de los criterios de priorización Informe evaluación Psicológica GT02-F29	<p>En esta etapa se realiza la gestión de los equipos; Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar verificación de cumplimiento de las características técnicas del equipo de computo</li> <li>-Solicitar equipos</li> <li>-Verificar las condiciones del equipo entregado</li> </ul>	<p>Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</p> <p>Oficina de Tecnología e Información.</p> <p>Grupo de Servicios administrativos y Recursos Físicos</p>	<p>Instalación de equipo Formato GS01-F10</p> <p>Informe ARL</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Acta de visita Virtual o Presencial al lugar del teletrabajo del servidor público GT02-F28 Informe ARL	- Remitir registro fotográfico		
4	<b>REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	Informe verificación de característica s técnicas del equipo de cómputo -OTI Evidencia de Instalación del equipo de computo Formato GS01-F10  Informe final ARL	En esta etapa se concede a un servidor público el ejercicio de sus funciones, a través de la modalidad de Teletrabajo. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Gestionar la firma de acuerdo de voluntades - Aplicar Formato Check List Documentos Inicio Teletrabajo GT02-F59 - Reportar la novedad a la ARL - Llevar registro de teletrabajadores	Secretaría General, Grupo de Trabajo de Desarrollo de talento Humano ARL - Jefe inmediato del funcionario solicitante Funcionario solicitante	Formato GT02-F47  Check list documentos inicio teletrabajo GT02-F59  Listado Historias laborales
5	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y AL TELETRABAJADOR</b>	Formato de seguimiento de condiciones de salud y trabajo	En esta etapa se realiza el seguimiento de las condiciones laborales del teletrabajador, se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar capacitaciones relacionadas con TIC, 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. - Informe cuatrimestral de las áreas en las que figuran teletrabajadores - Plan de acción para el control de la adecuada implementación del teletrabajo en la entidad.	- Grupo de Trabajo de Desarrollo de talento Humano  Coordinadores de Grupos internos de trabajo	- Listados de asistencia - Informe de seguimiento del teletrabajador - Informe cuatrimestral



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES POR CAMBIO DE MODALIDAD O POR CAMBIO DE DOMICILIO</b>	Memorando del jefe solicitando la modificación o Memorando del funcionario si cambia de residencia	En esta etapa se adelanta la modificación de las condiciones del teletrabajo; Se desarrollan las siguientes actividades:  - Cambiar el formato de acuerdo de voluntariedad.	Jefe inmediato Servidor  Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Acuerdo de voluntades
7	<b>GESTIONAR LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	Memorando del jefe o servidor solicitando la terminación de la concesión de la modalidad de teletrabajo	En esta etapa se adelanta la suspensión de la modalidad de teletrabajo por las condiciones descritas sin la necesidad de llevar a cabo ningún tipo de ajuste documental.  Así mismo se gestiona la terminación de la modalidad de teletrabajo, Se desarrollan la siguiente actividad:  - Gestionar la suspensión - Gestionar la terminación de la modalidad de teletrabajo: Emitir memorando de finalización - Gestionar la entrega de equipos: (si aplica)	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	Reporte de la novedad a la ARL  Comunicación de la terminación al funcionario

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

#### 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,

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 24 de 34

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 y las reglas que deben seguirse, teniendo en cuenta lo establecido en la Política Interna de Teletrabajo.

El jefe del área como respuesta remitirá a la Coordinación del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación, el memorando interno de aprobación o no de la solicitud del funcionario interesado donde señalará la modalidad de teletrabajo, especificando el o los días de la semana que deberá asistir el funcionario a la entidad, teniendo en cuenta las reglas establecidas en la política de teletrabajo.

Igualmente, el jefe inmediato del solicitante deberá indicar en el memorando de aprobación si este manifestó encontrarse en alguna de las causales de selección y priorización para acceder a la modalidad de teletrabajo contempladas en la Política Interna de Teletrabajo.

En caso de que, durante alguna de las etapas del proceso de ingreso a la modalidad de teletrabajo, el jefe del funcionario solicitante se modifique, este nuevo jefe inmediato, deberá verificar y aprobar la solicitud siguiendo el mismo procedimiento.

### **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 de 36 puntos y,

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 25 de 34

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 REQUISITOS DEL ASPIRANTE**

El funcionario encargado del proceso de teletrabajo se encarga de verificar si el funcionario solicitante cumple con alguno de los criterios de priorización:

### **7.2.1. Verificar criterios de priorización**

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.

**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"*

**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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b></p>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 26 de 34

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, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá.

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

**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.

**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.

### **7.2.2. Verificar los soportes de acreditación de los criterios de selección y priorización**

Con el fin de demostrar la condición establecida como criterio de selección y priorización, el servidor público deberá presentar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, en el proceso de acceso a la modalidad de teletrabajo, alguno de los documentos que a continuación se señalan:

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 27 de 34

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 que acredite el parentesco y edad de los hijos del servidor público.
6. Certificados médicos de la condición de salud del familiar y Declaración juramentada que acredite la convivencia y condición de cuidador.

### **7.2.3. Verificar los documentos allegados por el jefe inmediato y el superior jerárquico**

El servidor encargado del Proceso de Teletrabajo valida los documentos proporcionados por el jefe inmediato del funcionario solicitante, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos, en caso de que no se cumplan alguno de los criterios establecidos en el presente procedimiento y/o de la política interna de teletrabajo de la entidad, el servidor encargado del proceso de teletrabajo comunicará al jefe inmediato para que en el término de máximo cinco (5) días hábiles haga los ajustes a los que haya lugar y los radique bajo el mismo número de proceso.

### **7.2.4. Realizar entrevista psicológica**

Recibida la comunicación por parte del jefe inmediato con la aprobación de acceso a la modalidad y el formato de verificación del perfil de teletrabajador, el profesional en psicología del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, se contacta vía telefónica y/o Teams con el funcionario solicitante para coordinar el día y hora de la entrevista, dicho proceso quedará plasmado en el Formato GT02-F29 Informe de evaluación psicológica, para evaluar el comportamiento, habilidades y aptitudes del funcionario solicitante 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

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 28 de 34

programa la visita de inspección virtual o presencial al lugar donde realizará sus funciones como teletrabajador.

### **7.2.5. Realizar visita domiciliaria virtual o presencial**

Una vez se ha realizado la entrevista psicológica, el funcionario encargado del proceso de teletrabajo cita a través de calendario de Outlook una reunión que incluye: al funcionario solicitante, un asesor de ARL de la entidad, y un representante del Grupo de Desarrollo Humano, recordando la necesidad que durante la visita el funcionario aspirante cuente con todos los elementos de los que habla la guía de teletrabajo de la entidad, para que a través visita virtual y/o presencial, según corresponda, se lleve a cabo la inspección y verificación de las condiciones del lugar de trabajo. Adicionalmente, en esta visita se debe generar consciencia al funcionario solicitante 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, el asesor de 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. GESTIONAR EQUIPOS**

### **7.3.1. Realizar verificación de cumplimiento de las características técnicas del equipo de computo**

La Oficina de Tecnología de la Información verificará las características técnicas de Hardware y software que se recomiendan para el desarrollo adecuado de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, a través de visita virtual o presencial y comunicará al Grupo de Desarrollo de Talento Humano lo verificado en la visita para dar continuidad al proceso de ingreso a la modalidad.

### **7.3.2. Solicitar equipos**

En casos excepcionales y estrictamente necesarios, 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.

El servidor encargado del programa de teletrabajo envía al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa,



 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 29 de 34

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.

Una vez esté asignado y configurado el equipo de cómputo, el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa solicitará un vehículo para llevar los equipos y un servidor público 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.

### **7.3.3. Verificar las condiciones del equipo entregado**

Una vez entregado el equipo de cómputo en el domicilio del aspirante a teletrabajador, este deberá enviar fotografías al servidor 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, este paso solo aplica para quienes la entidad sea quien proporcione el equipo de cómputo.

### **7.3.4. Remitir registro fotográfico**

Una vez entregado el computador el servidor público aspirante a la modalidad de Teletrabajo deberá remitir en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la entrega a Seguridad y Salud en el trabajo, del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, una fotografía que permita verificar las condiciones ergonómicas y físicas en las que se ubicó el equipo de cómputo, con el fin de que el asesor de la ARL realice la verificación, y emita un nuevo concepto, es importante aclarar que este paso solo aplica para aquellos funcionarios solicitante la entidad les haya proporcionado el equipo de cómputo.

## **7.4. ETAPA 4. REALIZAR CONCESIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

### **7.4.1. Gestionar la firma de acuerdo de voluntades**

Una vez se han cumplido todas las etapas para el ingreso a la modalidad de teletrabajo, se finaliza con la firma del acuerdo de voluntariedad.

En caso de teletrabajo suplementario, el acuerdo es firmado entre el teletrabajador y su jefe inmediato, y el coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano verifica la información y genera visto bueno, posterior a ello se realiza



 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 30 de 34

comunicación formal tanto al jefe inmediato como al funcionario solicitante para dar inicio al desarrollo de funciones en modalidad de teletrabajo.

En caso de concederse la modalidad de teletrabajo autónomo, el acuerdo se firma de la misma manera; sin embargo, se incluye la firma de autorización de Secretaria General y posterior a ello se genera la comunicación formal

#### **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. Reportar la novedad a la ARL**

El funcionario encargado del proceso de teletrabajo notifica al equipo de Seguridad y salud en el Trabajo quienes se encargaran de reportar la novedad a la ARL, indicando al funcionario como teletrabajador.

#### **7.4.4 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**

#### **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, educación 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.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 31 de 34

### **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.

### **7.5.3. Informe cuatrimestral de las áreas en las que figuran teletrabajadores**

Los jefes inmediatos de las diferentes áreas de la entidad deberán remitir a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano un informe cuatrimestral que será presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de los siguientes meses: enero, mayo y septiembre que señale los servidores públicos teletrabajadores bajo su cargo, modalidad autorizada, días de teletrabajo, y las medidas adoptadas para la adecuada distribución y garantía de presencialidad en la entidad, adicionalmente remitirá un informe que dé cuenta del cumplimiento de las metas, objetivos y/o propósitos propuestos para los teletrabajadores.

En relación con este informe, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano podrá realizar solicitudes de aclaración o complementación de la información reportada y sugerencias frente a la adecuada implementación de la modalidad.

### **7.5.4. Plan de acción para el control de la adecuada implementación del teletrabajo en la entidad.**

El Grupo de Desarrollo de Talento Humano realizara visitas periódicas y aleatorias a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la presencialidad de los teletrabajadores en los días previamente acordados.

En caso de verificarse cualquier irregularidad, se deberán comunicar las situaciones evidenciadas al Grupo de Control Disciplinario Interno para que adopte las medidas a que haya lugar.

## **7.6. ETAPA 6: GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES POR CAMBIO DE MODALIDAD O POR CAMBIO DE DOMICILIO**

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 32 de 34

La modificación de teletrabajo por cambio de días a laborar al interior de la entidad se hará mediante la modificación de acuerdo de voluntades, previa solicitud del jefe de área mediante memorando en la cual 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, previa solicitud del teletrabajador, mediante memorando o correo electrónico 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. Cambiar el formato de acuerdo de voluntariedad**

Una vez verificados los documentos se firma un nuevo acuerdo de voluntariedad, entre las partes interesadas de acuerdo con la modalidad otorgada.

### **7.7. ETAPA 7: GESTIONAR LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

#### **7.7.1. Gestionar la suspensión**

En caso de presentarse alguno de los eventos descritos en la política de teletrabajo se entenderá suspendida automáticamente la modalidad de teletrabajo, la cual operará sin que medie modificación del acuerdo de voluntariedad e implicará el retorno inmediato a la entidad para que el servidor público desarrolle sus funciones de manera presencial.

El Grupo de Administración de Personal de la Secretaría General informará cualquiera de las novedades al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, y el funcionario encargado del proceso de teletrabajo, hará el respectivo seguimiento a través de correo electrónico de la suspensión de la modalidad a quien corresponda.

#### **7.7.2. Gestionar la terminación de la modalidad teletrabajo: emitir memorando de finalización**

En consideración a la naturaleza voluntaria de la modalidad de teletrabajo, la cual no puede entenderse como un derecho adquirido u obligación para la Superintendencia de Industria y Comercio o para el servidor público, las partes conservan la prerrogativa de reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 33 de 34

solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en la entidad.

El jefe inmediato deberá notificar mediante memorando de su decisión o la del teletrabajador de dar por terminada la modalidad de teletrabajo al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano con una antelación no inferior de diez (10) días hábiles a la fecha de terminación prevista, en la cual se justifique de forma expresa la causal aplicada y la razón por la cual da por terminada esta modalidad.

Una vez recibido el memorando de solicitud de terminación de teletrabajo el servidor encargado del programa de teletrabajo procede a proyectar memorando para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano dicho memorando se debe comunicar al teletrabajador, al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y al jefe de inmediato de cada teletrabajador.

### **7.7.3. Gestionar la entrega de equipos (si aplica)**

Una vez recibida la notificación de terminación de la Modalidad de Teletrabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el funcionario y la Oficina de Tecnología e Informática debe llegar a acuerdo para la entrega de los equipos que le fueron proporcionados al Teletrabajador para el desarrollo de sus funciones, (en caso de ser necesario) 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
- Manual de Seguridad Informática GS01-M01
- Formato Lista de chequeo para alistamiento de equipo de cómputo Instalación GS01-F08 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 Verificación de características Técnicas del Equipo de Computo
- 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
- 

### **8.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

No aplica

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO</b>	Código: GT02-P08
		Versión: 8
		Página 34 de 34

## 9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajustó el objetivo debido a que en la versión anterior se confiere el teletrabajo mediante resolución y en la versión actual se confiere mediante acuerdo de voluntariedad el teletrabajo.
2. Se ajustan los destinatarios de acuerdo con la resolución 30723 del 2024 delimitándolos a lo estipulado en el acuerdo de voluntariedad (GT02-F47).
3. Se incluye nueva normativa de teletrabajo en donde se elimina la Resolución 56639 de 2021 y se reemplaza por la resolución 1927 de 2022 relacionadas al manual específico de funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio. Se elimina la Resolución 37994 de 2023 y se reemplaza por la Resolución 30723 de 2024 por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Se actualizó generalidades en los siguientes ítems:
  - Cargos para acceder: Se incluye cargos para accederá la modalidad de teletrabajo, especificando los que servidores públicos que desempeñen funciones secretariales o coordinaciones debe ser autorizado por jefe inmediato.
  - Naturaleza del teletrabajo: Se explica que la modalidad de teletrabajo es voluntaria para el empleador y empalado y se otorga a quienes cumplan con las condiciones establecidos.
  - Modalidad y alcance: Se describe las dos modalidades aprobadas de teletrabajo aprobados en la resolución 30723 de 2024.
  - Permanencia y ejecución de teletrabajo: se debe distribuir los grupos de manera equitativa para garantizar la presencialidad de los funcionarios.
5. Se ajusta Derechos, deberes y obligaciones:
  - Se incluyen los siguientes numéales 1,3,19,28.
  - Se eliminan los siguientes numéales 10,15,29.
6. Se agrega Especificaciones de los elementos que deberá disponer el teletrabajador, se describe condiciones mínimas del equipo de cómputo.
7. Se ajustan la representación esquemática en las siguientes etapas:
  - Se ajusta el nombre de la etapa 3 a Gestionar Equipos: Se incluye la verificación de cumplimiento se las características del equipo. Se elimina el paso de instalación del equipo de cómputo.
  - Se ajusta el nombre de la etapa 4: Realizar concesión de la modalidad de teletrabajo, se agrega certificación de características del equipo, se cambia la emisión de la resolución por el de acuerdo de voluntariedades.
  - Se ajusta el nombre de la etapa 6: Gestionar la Modificación del acuerdo de voluntariedades por cambio de modalidad o por cambio de domicilio, se cambia la emisión de resolución por acuerdo de voluntariedad.
  - Se ajusta el nombre de la etapa 7: Gestionar terminación modalidad de teletrabajo, se agrega el término de suspensión de teletrabajo.