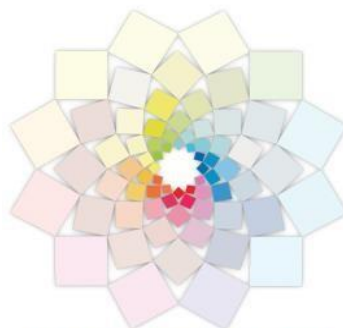




Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL DE TELETRABAJO



SIGME

Código GH-M-004
Versión 3
MARZO, 2021

1. INTRODUCCIÓN

El Teletrabajo es una modalidad de trabajo que consiste en el desempeño de actividades laborales sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la entidad, mediante el desarrollo de tecnologías y el incremento de la confianza del empleador hacia el empleado, buscando el logro de metas a través de la medición de resultados. Con la implementación del Teletrabajo en la Superservicios, se pretende brindar una mejor calidad de vida personal, familiar y laboral a los funcionarios, obteniendo a su vez una mayor productividad de estos.

A través del presente manual se pretende precisar las responsabilidades que tienen las diferentes dependencias encargadas de la implementación y del funcionamiento del Teletrabajo, así como los funcionarios que hagan parte de esta modalidad en relación con sus funciones y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.

2. OBJETIVO

Proporcionar directrices y lineamientos para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo Suplementario acorde con los procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente.

3. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por todos los servidores públicos que estén interesados en ser incorporados a la modalidad de Teletrabajo, los teletrabajadores y las dependencias que intervienen para su desarrollo.

4. RESPONSABLES

La implementación de este manual estará a cargo de la Dirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. FUNDAMENTO LEGAL

El Teletrabajo en Colombia se encuentra regulado por la Ley 1221 del 2008 y el Decreto 884 del 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

6. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los siguientes términos deben ser comprendidos como a continuación se indica:

- **ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** Es el pacto que realizan el funcionario y la Superservicios, en el que conste que ambos están de acuerdo con que el primero desempeñe sus funciones a través de Teletrabajo Suplementario.

- **APLICACIONES BÁSICAS.** Una aplicación básica es aquella que puede operarse remotamente. Son aplicaciones básicas las siguientes: Ofimática, Correo Institucional, Sistema de Gestión Documental – ORFEO, Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME; y Aranda.
- **APLICACIONES AVANZADAS.** Una aplicación avanzada es aquella que solo puede operarse remotamente a través de alguna herramienta de hardware.
- **EMPLEO TELETRABAJABLE.** Es el cargo que puede ser desempeñado por el servidor público fuera de las instalaciones de la Superservicios, en razón a la naturaleza de sus funciones.
- **FAET.** Se trata de la Ficha de Análisis del Empleo Teletrabajable, un instrumento que permite evaluar los criterios técnicos y tecnológicos requeridos para que un funcionario pueda teletrabajar.
- **PUESTO DE TRABAJO.** Es el conjunto de elementos físicos y tecnológicos que conforma la estación requerida para realizar las labores a cargo, en la modalidad de Teletrabajo.
- **REVERSIBILIDAD.** Es la facultad con que cuenta un teletrabajador o su jefe para dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.
- **TICS.** Son las tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten procesar, enviar, recibir, recuperar, almacenar dicha información, facilitando el cálculo de resultados y la elaboración de informes.
- **TELETRABAJO.** 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 trabajo¹
- **TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.** Es la modalidad de Teletrabajo en la que el servidor labora dos (2) o (3) días a la semana fuera de las instalaciones de la Superservicios y el resto en las instalaciones de la Entidad.
- **TELETRABAJADOR.** Es el funcionario que desempeña las funciones propias de su cargo, fuera de las instalaciones de la Superservicios a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

7. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EQUIPO TEMÁTICO DE TALENTO HUMANO- TELETRABAJO

7.1. Conformación

Conforme lo establecido en la Resolución No. SSPD- 20191000011535 del 3 de mayo de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano, estará integrado por:

¹ Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

- El Secretario General
- El Director de Talento Humano
- El Coordinador del Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

Adicionalmente, cuando se trate de temas de Teletrabajo, harán parte de este Equipo Temático:

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Jefe de la Oficina de Informática
- Un representante de los funcionarios ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- Un representante de los funcionarios ante la Comisión de Personal.

7.2. Funciones

Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, las siguientes:

- Diseñar lineamientos básicos de Teletrabajo.
- Impulsar y coordinar la modalidad laboral de Teletrabajo.
- Solucionar los problemas y/o conflictos que resulten durante el desarrollo del Teletrabajo.
- Aprobar las postulaciones o solicitudes de funcionarios de la Superservicios para teletrabajar en la Entidad.
- Conocer, estudiar, aprobar o improbar las solicitudes de reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo otorgada a los funcionarios de la Superservicios.
- Aprobar la viabilidad de continuidad anual de los Teletrabajadores.
- Conocer, estudiar, aprobar o improbar las modificaciones que se presenten a los Acuerdos de Voluntariedad, para la continuidad en la modalidad.
- Revisar y aprobar los pagos para el reconocimiento económico por servicio de energía eléctrica e internet a los Teletrabajadores.
- Realizar el seguimiento al desarrollo del Teletrabajo en la Superservicios, revisar las evaluaciones que se realicen sobre la marcha de esta modalidad de organización laboral en la Entidad y formular las acciones requeridas para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
- Establecer acciones encaminadas a acompañar y/o capacitar a los Teletrabajadores y los servidores que intervengan en el proceso, en lo concerniente al Teletrabajo y su implementación en la Superservicios.
- Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el Teletrabajador.
- Las demás que se requieran para la implementación exitosa del Teletrabajo en la Entidad.

7.3. Sesiones

Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, se realizarán para llevar a cabo el cumplimiento a las funciones descritas en el numeral 7.2 del presente documento.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, podrá reunirse cada vez que lo requiera, de forma presencial y no presencial, en este último caso atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley 527 de 1999n en cuento a los mensajes de datos, y los parágrafos primero y segundo del artículo cuarto de la Resolución No. SSPD- 20191000011535 del 3 de mayo de 2019.

Cualquiera de los integrantes del equipo podrá solicitar al secretario técnico del mismo la citación de un invitado a una determinada sesión, quien tendrá voz, pero no voto. Los invitados podrán ser funcionarios o colaboradores de la Entidad o de otras entidades públicas.

El Coordinador del Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo hará las veces de Secretario Técnico y será el responsable de adelantar las convocatorias correspondientes y elaborar las actas, asegurando su conservación documental.

7.4. Quorum deliberatorio y decisorio

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, podrá deliberar y decidir con al menos cinco (5) de sus integrantes, siempre que dentro de los cuales se encuentre al menos un (1) representante de los funcionarios y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

8. DE LA MODALIDAD

8.1. Objetivos del teletrabajo

El Teletrabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se regirá por los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la calidad de vida de los funcionarios con discapacidad o con movilidad reducida, madres o padres cabezas de familia con hijos menores de edad o en condición de discapacidad, funcionarios con indicaciones médicas especiales, funcionarias gestantes o lactantes, servidores que residan en zonas apartadas del lugar de trabajo.
- b) Fomentar procesos eficientes con el uso de herramientas tecnológicas, buscando la modernización administrativa como proceso de transformación desde la perspectiva organizacional y cultural.
- c) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- d) Aplicar las buenas prácticas laborales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su desarrollo, con el uso de elementos de tecnología de la información y comunicación.
- e) Uso de nuevos esquemas laborales basados en la flexibilización y modernización administrativa.

- f) Optimizar el tiempo de desplazamiento y desarrollo las actividades personales, gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.
- g) Mejorar la productividad laboral y calidad de vida de los trabajadores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

8.2. Teletrabajo Suplementario

La Superservicios cuenta con la modalidad de Teletrabajo Suplementario, de hasta tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y dos (2) días en las instalaciones de la Entidad.

El número de días a la semana en que se autorizará el Teletrabajo Suplementario a los funcionarios de la Superservicios, dependerá del número de los objetivos concertados que sean teletrabajables y para los funcionarios en provisionalidad dependerá de los compromisos pactados en el instrumento de evaluación del desempeño que adopte la Entidad.

INTENSIDAD SUPLEMENTARIA	PORCENTAJE OBJETIVOS O DÍAS	COMPROMISOS TELETRABABLES	TELETRABAJABLES
	entre 0 y 33,3%		1
	entre 33.3% y 66.6%		2
	entre 66,6% y 100%		3

8.3. Requisitos para teletrabajar

Los servidores públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios podrán solicitar la modalidad de Teletrabajo suplementario, si cumplen con las siguientes condiciones de accesibilidad:

1. Tener una permanencia mínima de un (1) año en la entidad.
2. Realizar formalmente la solicitud de ingreso a la modalidad de Teletrabajo al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Superar el proceso de selección previsto en el artículo decimotercero de la Resolución No SSPD-20201000050195 del 11 de noviembre de 2020 y en el numeral 9 del presente Manual.
4. Que exista disponibilidad de equipo de cómputo en la Entidad.
5. Dar cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución No SSPD- No 20201000050195 del 11 de noviembre de 2020, y sus posteriores modificaciones y mejoras.

8.4. Criterios de prioridad

Las solicitudes para incorporarse en la modalidad de Teletrabajo serán revisadas y valoradas de acuerdo con las siguientes prioridades:

1. Funcionarios con discapacidad o movilidad reducida
2. Funcionarios madres o padres con hijos o padres en condición de discapacidad que requieran su presencia.

3. Funcionarios madres o padres cabeza de familia con hijos menores de edad.
4. Funcionarios que tengan indicaciones médicas especiales
5. Funcionarias gestantes o lactantes
6. Funcionarios residentes en zonas apartadas del lugar de trabajo.

En el caso que, un área o dependencia tenga dos o más solicitudes de teletrabajadores se elegirán en el orden descrito anteriormente.

8.5. Quienes no se podrán postular, por la naturaleza de las funciones

Dada la naturaleza técnica de la entidad y de acuerdo con lo establecido por el Ministerio del Trabajo en la guía jurídica para la implementación del Teletrabajo, no podrá emplearse esta figura para:

- Cargos de apoyo
- Niveles técnico, operativo y asistencial

Excepto por las labores específicas que el jefe inmediato autorice y cuente con la ratificación del área encargada del desarrollo del Teletrabajo en la entidad pública.

8.6. Teletrabajo en cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, de nivel asesor

Para los cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de nivel asesor, se revisará cada caso a fin de determinar si la ficha de manual de funciones y competencias laborales permite que las responsabilidades y funciones a asumir en el área son teletrabajables.

8.7. Criterios del empleo teletrabajable en la Superservicios

Un empleo será teletrabajable cuando al menos el treinta y tres punto tres 33.3% de sus funciones puedan catalogarse como teletrabajables. Para determinar si una función en particular es o no teletrabajable, deberá aplicarse los siguientes criterios técnicos:

CRITERIOS TÉCNICOS		
FUNCIÓN O ACTIVIDAD TELETRABABLE		
CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
Contacto Personal	La función o actividad no implica contacto permanente con otras personas: Compañeros, otras dependencias, supervisados, usuarios, prestadores, otras entidades.	La función o actividad implica contacto permanente con otras personas (atención a público, entes de control, jefes, secretarías, etc.).
	La función o actividad no implica la prestación de servicios en forma presencial y permanente.	La función o actividad implica la prestación de servicios en forma presencial y permanente (servicios generales, soporte

CRITERIOS TÉCNICOS		
FUNCIÓN O ACTIVIDAD TELETRABAJABLE		
CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
		técnico presencial y conducción de vehículos).
Información Involucrada	La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos no automatizados.	La función o actividad requiere acceso frecuente a datos no automatizados (radicación o registro permanente de documentación).
	La función o actividad consiste en el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información. Se trata de una actividad intelectual. (formular y proponer políticas, proyectos, planes y programas; hacer estudios e investigaciones; elaborar informes y conceptos; realizar seguimiento de procesos y proyectos; y asesorar).	La función o actividad consiste en realizar un trabajo manual (digitalización, clasificación y archivo de documentos).
Orientación a resultados	La función o actividad es susceptible de establecerse en términos de objetivos y plazos claros y definidos.	La función o actividad no es susceptible de establecerse en términos de objetivos y plazos claros y definidos.
Recursos Físicos	La función o actividad requiere un mínimo de recursos físicos para su desarrollo (no implica espacios de almacenamiento para material no automatizado).	La función o actividad requiere de recursos físicos para su desarrollo (contar con espacios de almacenamiento de material no automatizado).

8.8. Criterios tecnológicos y de seguridad para teletrabajar en la Superservicios

Para que un funcionario pueda optar por la modalidad de Teletrabajo, es necesario determinar si las aplicaciones tecnológicas que requiere para el desarrollo de sus funciones pueden ser accedidas y operadas de manera remota, y en condiciones seguras frente al manejo de la información, utilizando herramientas tecnológicas como redes privadas virtuales (VPN), antivirus y tokens, entre otros, de acuerdo con las necesidades manifestadas por el Teletrabajador y la capacidad de la Oficina de Informática para atender dichos requerimientos.

9. PROCESO PARA POSTULACIÓN Y VINCULACIÓN EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El funcionario que desee postularse a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir el siguiente proceso para su vinculación:

1. Radicar el *Formato GH-F-025 Preinscripción Teletrabajo* y el *Formato GH-F-024 Ficha de análisis del empleo para Teletrabajo*, éste último suscrito por el superior jerárquico, con el fin de verificar los

criterios técnicos y tecnológicos, y el cumplimiento a las condiciones establecidas en el artículo quinto de la Resolución No SSPD-20201000050195 del 11 de noviembre de 2020 y el numeral 8.3 del presente Manual. Adicionalmente, deberá adjuntar la factura del servicio de internet del lugar donde aspira a desempeñar el Teletrabajo, con el propósito que la Oficina de Informática verifique la conexión a banda ancha.

2. La Oficina de Informática, procederá a validar la información contenida en la factura de internet y emitirá concepto al respecto. Si el concepto emitido por la Oficina de Informática no da viabilidad, se le comunicará al servidor público sobre su no aceptación, de lo contrario, se continuará con el proceso para su vinculación.
3. El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, validará con el Grupo de Administración de Bienes la relación de bienes que tiene a su cargo el funcionario, y procederá a verificar con la Oficina de Informática la viabilidad de que el funcionario teletrabaje con el equipo de cómputo que tiene a su cargo, o, de no ser posible, revisar la disponibilidad de un equipo de cómputo para que el funcionario pueda teletrabajar. Si la respuesta es positiva, se continuará con el proceso de lo contrario, se informará al funcionario que no es viable su solicitud de ingreso al programa de Teletrabajo.
4. Una vez obtenido el concepto de viabilidad por parte de la Oficina de Informática, se programará visita por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se deberá diligenciar el Formato *GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo* y el Formato *GA-F-024 Inspección de seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador*.

Estará a cargo del Teletrabajador los aspectos físicos del puesto de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARL, y las condiciones ambientales adecuadas (buena iluminación y aireación, poco ruido).

Las condiciones físicas del puesto de trabajo deberán ajustarse a las exigencias y recomendaciones señaladas por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

Si el concepto emitido por la ARL no da viabilidad, se le comunicará al servidor público sobre su no aceptación, de lo contrario se continuará con el proceso.

5. Seguidamente, el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo procederá a realizar entrevista psicológica de conformidad con el Formato *GH-F-028 Entrevista psicológica Teletrabajo*, con el fin de verificar el cumplimiento de las siguientes competencias comportamentales:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Conductas asociadas	Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia, cumpliendo en oportunidad y calidad con los objetivos y metas definidos.
	Demuestra compromiso con la Entidad, generando valor agregado para el cumplimiento de los fines institucionales.
	Asume los retos que se le planteen y los cumple de manera disciplinada.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
Conductas asociadas	Se encuentra abierto a nuevas prácticas y contribuye con sus aportes en su implementación.
AUTOGESTIÓN	
Conductas asociadas	Es capaz de desarrollar las tareas asignadas de manera autónoma, bajo sus propios criterios, participando activamente en las decisiones respecto al desarrollo de las mismas y a su crecimiento personal y profesional.
	Reacciona de manera positiva frente a los contratiempos que se presentan en su actividad y los resuelve acertadamente.
	Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas.
MANEJO DEL TIEMPO	
Conductas asociadas	Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados.
	Es capaz de concentrarse en sus labores, a pesar de las eventuales interrupciones.
	Emplea su jornada laboral para la realización de las tareas a cargo.
AUTOMOTIVACIÓN	
Conductas asociadas	Influye en su propio estado de ánimo para impulsar el logro de los objetivos y metas asignados.

- El funcionario deberá suscribir el Acuerdo de Voluntariedad en el Trabajo en el Formato GH-F-026 con la Entidad y entregarlo al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.

El Acuerdo de Voluntariedad debe contener como mínimo lo siguiente: (i) La modalidad de Teletrabajo autorizada. (ii) El horario. (iii) Los días de Teletrabajo y días en las instalaciones de la Superservicios. (iv) Lugar donde se llevará a cabo el Teletrabajo y su ubicación. (v) Los derechos y deberes de las partes. (vi) El manejo de los costos asociados al Teletrabajo. (vii) Políticas de seguridad de la información. (viii) Las actividades o productos puntuales que deberá desarrollar el Teletrabajador, con sus especificaciones y plazos de entrega, es decir, el plan de trabajo medible y cuantificable.

En cuanto a los días de Teletrabajo éstos pueden pactarse seguidos o intercalados con los días en que el Teletrabajador desempeñará sus funciones en las instalaciones de la Superservicios.

- El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, la postulación o solicitud para que éste profiera la decisión definitiva sobre la misma. Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, aprueba la postulación o solicitud de Teletrabajo, el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, brindará al funcionario una socialización acerca del Teletrabajo, sus derechos y deberes y en general, sobre la normativa vigente.

De esta socialización se dejará evidencia por medio del Formato *GH-F-027 Carta de compromiso Teletrabajo*. De lo contrario se le notificará al servidor público sobre la decisión de no conceder la modalidad.

8. Cumplido lo anterior, se expedirá el respectivo acto administrativo de carácter particular concediéndosele al funcionario la modalidad de Teletrabajo.
9. Una vez se expida el acto administrativo por el cual se autoriza al servidor la modalidad de Teletrabajo, el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, informará a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL sobre tal circunstancia.
10. El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo informará al Grupo de Administración de Bienes sobre el nuevo Teletrabajador y remitirá el *Formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la Entidad*, diligenciado previamente por el funcionario, con el fin de que sea autorizada la salida del equipo de cómputo de la Entidad.

El equipo de cómputo y sus accesorios se entregarán en calidad de préstamo a cargo del inventario del Teletrabajador, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Administración de Bienes GA-M-002, quien asumirá la custodia de estos y deberá mantenerlos en buen estado, salvo deterioro normal. Dichos elementos no podrán ser usados sino para el desarrollo de las actividades propias del Teletrabajo y únicamente por parte del Teletrabajador, acatando las políticas de seguridad establecidas en la Entidad y/o pactadas en el Acuerdo de Voluntariedad.

11. El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitará al Grupo de Servicios Administrativos el traslado de los bienes al domicilio del funcionario, conforme la información suministrada en el Acuerdo de Voluntariedad.
12. El equipo de cómputo requerido para teletrabajar se entregará al funcionario con todas las licencias, aplicaciones y funcionalidades a que haya lugar, para lo cual la Oficina de Informática realizará la visita de instalación en el domicilio.

10. PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo debe estar conformado por los elementos físicos y tecnológicos requeridos para realizar el Teletrabajo, así:

- Escritorio, silla y teléfono.
- Condiciones ambientales adecuadas (buena iluminación y aireación, poco ruido).
- Equipo de cómputo.
- Conexión a internet de banda ancha mínima de dos (2) Megabytes (Mbps) de velocidad.

Corresponderá a la Oficina de Informática de la entidad entregar e instalar los equipos de cómputo a los Teletrabajadores en el lugar en que se desarrollará, de acuerdo con lo pactado en el Acuerdo de Voluntariedad y prestar el soporte técnico y el mantenimiento periódico a los equipos empleados para desarrollar el Teletrabajo, mediante los medios previstos para el efecto.

Cuando el teletrabajador de un mal uso a los equipos asignados o una utilización diferente los fines del Teletrabajo o no ajustada a las políticas de seguridad de la Superservicios; o cuando se produzca la pérdida o daño de los mismos, el teletrabajador incurrirá en la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y/o penal a que haya lugar.

El teletrabajador se compromete al cumplimiento de las políticas complementarias de seguridad y privacidad de la información publicadas en la plataforma SIGME <http://sigmecalidad.superservicios.gov.co/SSPD/Isodoc/contenido.nsf/0/713dd3a984b077bc052582b900595386?OpenDocument>, a lo establecido en el Formato GH-F-105 *Confidencialidad y tratamiento de datos personales para funcionarios* y al uso adecuado del(os) equipo(s) y herramienta(s) proporcionada(s) por la Superservicios para utilizarlas exclusivamente, con fines laborales definidos.

11. INCLUSIÓN DEL FUNCIONARIO EN EL REGISTRO DE TELETRABAJADORES

Corresponderá al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, llevar y actualizar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Superservicios. Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información: (i) Los datos de identificación del teletrabajador y los relativos a su cargo. (ii) Datos generales del Acuerdo de Voluntariedad, incluida la fecha de su suscripción. (iii) Resolución por la cual se le autoriza el Teletrabajo al funcionario.

11.1. Remisión de documentos a la hoja de vida del Teletrabajador

En la hoja de vida del Teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos:

1. Formato GH-F-025 Preinscripción Teletrabajo.
2. Formato GH-F-024 Ficha de análisis del empleo para Teletrabajo.
3. Formato GH-F-028 Entrevista psicológica Teletrabajo.
4. Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo.
5. Formato GA-F-024 Inspección de seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador.
6. Formato GH-F-026 Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo.
7. Formato GH-F-027 Carta de compromiso Teletrabajo.
8. Formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la Entidad
9. Factura del servicio de internet del lugar donde el funcionario desempeñara el Teletrabajo.
10. Copia de la Resolución mediante la que se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público.
11. Copia de la comunicación dirigida a la Administradora de Riesgos Laborales, mediante la cual se da a conocer la resolución que confiere la modalidad de Teletrabajo a un funcionario de la Entidad.

12. DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

12.1. Jornada de trabajo.

De acuerdo con la normativa vigente, a los Teletrabajadores no aplica las disposiciones sobre jornada laboral², por tal razón, el horario de trabajo de los Teletrabajadores en la Superservicios será el

² Numeral 1 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

actualmente vigente en la Entidad es decir de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de almuerzo, o conforme al horario aprobado para la dependencia en la que esté ubicado el teletrabajador, el registro de la jornada laboral deberá realizarse en el aplicativo de control de horarios instalado en el equipo de cómputo del trabajador.

Los teletrabajadores no podrán disfrutar de horario flexible, pues estos dos beneficios son excluyentes.

12.2. Derechos del Teletrabajador y de la Superservicios.

Tanto el teletrabajador como la Superservicios y con ocasión del Teletrabajo, no se desprenden de la investidura pública que ostentan por lo tanto mantienen los mismos derechos y prerrogativas que les otorga el ordenamiento jurídico colombiano vigente, puntualmente tienen derecho a optar o autorizar el Teletrabajo de manera voluntaria.

El teletrabajador, por su parte, tiene los siguientes derechos adicionales:

- a. A recibir el mismo trato que se da en la Superservicios a los servidores que desempeñen sus cargos de manera presencial en la entidad.
- b. A recibir capacitación específica en materia de riesgos laborales y uso o apropiación de las TICS.

12.3. Deberes del Teletrabajador

El servidor público teletrabajador por el hecho de laborar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario no se desprende de su investidura de funcionario público, por tanto, está obligado a cumplir los deberes obligaciones que establece la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas.

En particular el teletrabajador tiene los siguientes deberes:

1. Dar aviso al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el cambio del domicilio por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación para que se tomen las medidas del caso.
2. Desarrollar las funciones propias del cargo de acuerdo con los objetivos concertados y aquellos pactados en el Acuerdo de Voluntariedad.
3. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información previstas en la entidad o pactadas en el Acuerdo de Voluntariedad, respetando en todo caso la normatividad vigente en materia de protección de datos.
4. Contar con los elementos de trabajo como escritorio, silla y teléfono fijo. La silla y el escritorio deberán contar con las especificaciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Contar con conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
6. Contar con las condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, aireación y poco ruido para realizar la labor y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Custodiar y dar uso adecuados a los equipos de cómputo y accesorios que le sean asignados por inventario para teletrabajar, así como a las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.
8. Destinar la totalidad de la jornada laboral, en el horario indicado en el Acuerdo de Voluntariedad correspondiente al desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.

9. Realizar el registro del horario por medio del aplicativo de control de horario dispuesto por la entidad, al inicio de la jornada, la hora de salida y entrada del almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
10. Guardar reserva sobre la información confidencial de la Superservicios, con ocasión del desarrollo de las funciones a su cargo.
11. Hacer presencia en las instalaciones de la Superservicios cuando sea requerido por necesidades del servicio, asuntos institucionales, sin que esto conlleve al cambio de los días teletrabajables relacionados en el Acuerdo de Voluntariedad o cuando sea suspendida la modalidad de Teletrabajo.
12. Participar en los programas de capacitación, bienestar, incentivos, prevención de riesgos laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Verificar diariamente los correos institucionales que se envíen a los funcionarios, con el objeto de mantenerse atento a los eventos que se programen en la entidad y a las noticias relativas al cumplimiento de los fines institucionales.
14. Presentar los informes que se requieran sobre las labores encomendadas.
15. En caso de pérdida, hurto o daño de un equipo de cómputo de propiedad de la Superservicios, se debe reportar inmediatamente a la mesa de servicio como un incidente de seguridad y seguir el procedimiento para baja de bienes por pérdida, hurto o daño de acuerdo con el Manual Administración de Bienes GA-M-002.
16. Reportar de forma inmediata los eventos, incidentes o debilidades en cuanto a la seguridad y privacidad de la información que identifiquen o se presenten en su condición de Teletrabajador, a través de la mesa de servicio de la Oficina de Informática.

12.4. Deberes de la Superservicios:

Los Deberes de la Superservicios son:

1. La administración se compromete a suministrar al personal teletrabajador los equipos de cómputo, de acuerdo con la disponibilidad con que cuente la entidad.
2. Prestar soporte técnico a los equipos y aplicativos informáticos asignados al Teletrabajador, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
3. El transporte del computador estará a cargo de la Superservicios, también, cuando se trate de revisiones periódicas o cuando se termine el Teletrabajo.
4. La Superservicios en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, realizará visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el Teletrabajo a fin de verificar que este sea seguro y libre de riesgos, asimismo, efectuará visitas para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se deberá diligenciar el *Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo* y el *Formato GA-F-024 Inspección de seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador*.

12.5. Costos asociados al teletrabajo

La Superservicios realizará a modo de compensación el reconocimiento económico de manera proporcional a los días teletrabajados por servicio de energía eléctrica e internet, y que no constituyen salario, ni tendrá efecto prestacional alguno, de conformidad con el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

El reconocimiento y el pago de los valores señalados se efectuarán semestralmente y/o de manera proporcional, es decir, cuando el funcionario teletrabajador se encuentre en alguna situación administrativa que interrumpa el ejercicio de sus funciones, estos días no serán reconocido.

12.6. Cambios de domicilio o días de trabajo suplementario.

Con una antelación de cinco (5) días hábiles, el teletrabajador que planea cambiar de domicilio deberá comunicarlo al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se adelanten los trámites correspondientes, y se suspenderá temporalmente la modalidad, con el objeto de verificar las nuevas condiciones del puesto de trabajo. El teletrabajador deberá adelantar con su jefe inmediato, la modificación del Acuerdo de Voluntariedad en cuanto al lugar donde se desarrolla el Teletrabajo.

También habrá lugar a la modificación del respectivo Acuerdo de Voluntariedad, cuando se pretenda cambiar los días o el horario de Teletrabajo pactado en el mismo y deberá realizarse una solicitud en este sentido dirigida a la dependencia antes indicada.

En los referidos casos antes, corresponderá al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, actualizar el registro de los Teletrabajadores de la Entidad y comunicar a la ARL los cambios realizados al Acuerdo de Voluntariedad -*Formato GH-F-026 Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo*.

14.6 Modificación de los días teletrabajables

De existir modificación en los días inicialmente pactados en el Acuerdo de Voluntariedad, se debe modificar dicho acuerdo y reportar tal novedad al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para el reporte oportuno a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

Por necesidades del servicio los teletrabajadores y el superior inmediato podrán modificar los días teletrabajables, informando la mencionada decisión al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un nuevo Acuerdo de Voluntariedad.

Para el caso de los funcionarios de carrera administrativa no será obligatoria la concertación de nuevos objetivos distintos a los pactados en el marco de su calificación del desempeño, sin embargo, nada obsta para que en el respectivo acuerdo se fijen plazos, productos específicos y prioridades.

14.7. Evaluación del Teletrabajo

El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará seguimiento a la satisfacción de los funcionarios frente a la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con en el Formato *GH-F-034 Seguimiento al Teletrabajador*, con el fin de evaluar el Teletrabajo e implementar estrategias que lleven al mejoramiento continuo del proceso. Este seguimiento se realizará anualmente.

Corresponderá al jefe inmediato del teletrabajador realizar el seguimiento al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos pactados en el respectivo Acuerdo de Voluntariedad.

Para el control de la actividad del teletrabajador por parte de la Superservicios se emplearán los medios telefónicos, informáticos o electrónicos disponibles en la misma.

Los teletrabajadores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, distintos a los gerentes públicos, serán evaluados a través del sistema de evaluación del desempeño laboral vigente en la entidad, en tanto que los teletrabajadores en provisionalidad, lo serán en relación con lo pactado en el instrumento de evaluación correspondiente.

Con todo, en el Acuerdo de Voluntariedad podrán hacerse las precisiones necesarias en cuando a los productos puntuales a ser entregados por el teletrabajador, las especificaciones de estos y las fechas de entrega correspondientes.

14.8. Concepto de viabilidad para continuidad

La duración de la modalidad de Teletrabajo es de un (1) año, contado a partir de la expedición del acto administrativo que la confiere, y antes del vencimiento de este, el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante memorando, solicitará al jefe inmediato del teletrabajador, concepto de viabilidad para continuidad y las condiciones particulares.

En la elaboración del concepto, el jefe inmediato del respectivo funcionario deberá tener en cuenta los criterios técnicos y tecnológicos establecidos en el presente manual, así como las necesidades del servicio.

El concepto deberá emitirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del memorando correspondiente, vencidos estos y sin haber sido remitido el concepto al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, se asumirá que el jefe inmediato está de acuerdo con la continuidad, y se pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, para que éste profiera la decisión definitiva. Si el referido Comité aprueba la solicitud, se expedirá el acto administrativo dando continuidad.

15. SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios podrá suspender la modalidad de Teletrabajo en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario comunique el cambio de lugar para en el cual le fue otorgado el Teletrabajo.
2. En caso de que el Teletrabajador sea reubicado en otra dependencia, se le realice un encargo en otro empleo y sea posesionado, un traslado, entre otras situaciones administrativas.
3. Por necesidades del servicio.

Sí el funcionario desea continuar con la modalidad de Teletrabajo deberá suscribir nuevamente el Acuerdo de Voluntariedad *Formato GH-F-026 Acuerdo de voluntariedad Teletrabajo*, y entregarlo al *Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo*, en un término no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de suspensión.

Una vez recibido el Acuerdo de Voluntariedad, el *Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo* lo pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, para su aprobación de continuidad.

En caso que el funcionario no presente Acuerdo de Voluntariedad en el término antes señalado, se emitirá acto administrativo finalizando la modalidad de Teletrabajo.

De tratarse de cambio de domicilio, se programará visita por parte de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, para la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se deberá diligenciar el Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo y el Formato GA-F-024 Inspección de seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador. De igual forma, el funcionario deberá allegar la factura del servicio de internet del lugar donde aspira a desempeñar el Teletrabajo, con el propósito que la Oficina de Informática verifique que la conexión a banda ancha. Si el concepto emitido por la Oficina de Informática y/o la ARL da viabilidad, se procederá a dar continuidad a la modalidad sin que sea necesario acudir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, para su aprobación definitiva, de lo contrario, si la Oficina de Informática y/o la ARL no dan viabilidad, se procederá a emitir el acto administrativo finalizando la modalidad de Teletrabajo.

16. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

16.7. Reversibilidad.

La modalidad de Teletrabajo que trata el presente Manual, tiene el carácter precario y dada su voluntariedad por esencia es revocable, por tanto, el servidor público que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo el *Formato GH-F-037 Solicitud Reversibilidad Teletrabajo* para que se expida el respectivo acto administrativo de cesación de la modalidad para ese teletrabajador y se incorpore nuevamente a su puesto de trabajo en su horario habitual.

En el evento de que por necesidades del servicio la administración requiera dar por terminada la modalidad, en el correspondiente acto administrativo se debe indicar la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Causales de reversibilidad

1. Por cambio del lugar donde comunicó que ejercería el Teletrabajo y realizada la nueva visita por la ARL, no obtenga la viabilidad técnica o que la Oficina de Informática no de concepto favorable sobre la conexión.
2. Cuando sea suspendida la modalidad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, no apruebe el nuevo Acuerdo de Voluntariedad.
3. Cuando el teletrabajador sea encargado y posesionado, trasladado, reubicado y las nuevas funciones no sean teletrabajables.
4. Cuando se presente una situación de peligro en el lugar de Teletrabajo que no pueda ser controlada.
5. Por incumplimiento de los requerimientos de la Oficina de Informática sobre la seguridad de la información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

6. Por incumplimiento de las recomendaciones dadas por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cuando el Teletrabajador incumpla las disposiciones previstas en el presente Manual y en la Resolución No. SSPD 20201000050195 del 11 de noviembre de 2020.
8. Cuando los funcionarios no cumplan con sus deberes, o sean sancionados disciplinariamente por el no cumplimiento de estos.
9. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al otorgamiento de la modalidad de Teletrabajo al funcionario.
10. Por incumplimiento de las recomendaciones dadas por la ARL y el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Por obtener calificación inferior al 90% en la Evaluación Definitiva de Desempeño Laboral.
12. Por necesidades del servicio.

17. POLÍTICA OPERACIONAL

- Los servidores de la Superservicios accederán a la modalidad laboral de Teletrabajo por el cumplimiento objetivo de los criterios técnicos, tecnológicos y las competencias comportamentales, así como de los requisitos del puesto de trabajo, señalados en el presente manual.
- El nivel directivo de la Superservicios participará de manera activa y comprometida en la implementación del Teletrabajo en la Entidad, facilitando el proceso y aportando a la construcción de una nueva cultura organizacional en la que esta modalidad laboral sea sostenible en el tiempo.
- La Superservicios promoverá la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS por parte de sus servidores como garantía para la implementación efectiva del Teletrabajo en la Entidad.