



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL DE TELETRABAJO



Proceso Gestión del Talento Humano
Código: GH-M-004 Versión 01
MARZO, 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	CONTENIDO	5
5.1.	Comité institucional de desarrollo administrativo – equipo temático gestión del talento humano 5	
5.1.1.	Conformación	5
5.1.2.	Funciones	5
5.1.3.	Sesiones.	6
5.1.4.	Quorum deliberatorio y decisorio.....	6
5.2.	Modalidad	6
5.3.	Requisitos para teletrabajar	7
5.3.1.	Voluntariedad.	7
5.3.2.	Criterios Psicológicos del Teletrabajador de la Superservicios.	7
5.3.3.	Criterios del empleo Teletrabajable en la Superservicios.	8
5.3.4.	Criterios tecnológicos para teletrabajar en la Superservicios.....	9
5.3.5.	Puesto de Trabajo.	10
5.3.6.	Costos Asociados al Teletrabajo.....	11
5.4.	Trámite para la autorización de teletrabajo	11
5.4.1.	Postulación o solicitud.....	11
5.4.2.	Verificación de criterios para teletrabajar.	11
5.4.3.	Visita al lugar de Teletrabajo.....	11
5.4.4.	Concepto del Jefe Inmediato.....	12
5.4.5.	Aprobación de la postulación o solicitud.....	12
5.4.6.	Sensibilización.	13
5.4.7.	Acondicionamiento del puesto de trabajo.....	13
5.4.8.	Suscripción del acuerdo de voluntariedad.	13
5.4.9.	Expedición del acto administrativo.	14
5.4.10.	Informe a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.	14
5.4.11.	Inclusión del Funcionario en el registro de teletrabajadores.....	14
5.4.12.	Remisión de documentos a la hoja de vida del teletrabajador.....	14
5.5.	Desarrollo del teletrabajo	15
5.5.1.	Jornada de trabajo.	15
5.5.2.	Derechos del Teletrabajador y de la Superservicios.	15
5.5.3.	Deberes del Teletrabajador y de la Superservicios.	15
5.5.4.	Cambios de domicilio o días de trabajo suplementario.	16
5.5.5.	Control y evaluación del teletrabajador.....	17
5.6.	Terminación del teletrabajo	17
5.6.1.	Causales de terminación del teletrabajo.....	17
5.6.2.	Revocación.	18
6.	POLÍTICA OPERACIONAL	18

1. OBJETIVO

El presente documento proporciona directrices para la implementación de la forma de organización laboral del Teletrabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios.

Este manual tiene como propósito servir de herramienta práctica para facilitar las gestiones encaminadas a permitir que los funcionarios de la Entidad, puedan realizar las funciones a su cargo fuera de las instalaciones de la misma, es decir de manera no presencial y mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (TIC).

A través del manual se pretende precisar las responsabilidades que tienen las diferentes dependencias, instancias y funcionarios de la Entidad, en relación con la implementación del Teletrabajo en la misma, así como los requerimientos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la normativa vigente y las mejores prácticas aplicadas en la materia.

2. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por todos los servidores públicos que intervengan en la implementación del Teletrabajo en la Superservicios, así como por los funcionarios que previo acuerdo y a través de acto administrativo se les confiera autorización para laborar bajo la modalidad de Teletrabajo prevista en la Ley 221 de 2008 y en el Decreto 1072 de 2015¹, en el marco del Proceso de Gestión del Talento Humano y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver normograma Proceso Gestión Talento Humano

4. DEFINICIONES

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

- 4.1 ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** Es el pacto que realizan el funcionario y la Superintendencia, en el que conste que ambos están de acuerdo con que el segundo desempeñe sus funciones a través de Trabajo Suplementario o autónomo.
- 4.2 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 las funciones asignadas al mismo.
- 4.3 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

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

teletrabajar.

- 4.4 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.
- 4.5 PRUEBA PILOTO DEL TELETRABAJO.** Es la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Superservicios, de manera temporal, para permitir a la Entidad evaluar la viabilidad de adoptar dicha forma de organización laboral de manera permanente en la misma y realizar los ajustes requeridos para el efecto.
- 4.6 REVERSIBILIDAD.** Es la facultad con que cuenta un teletrabajador o su jefe para dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.
- 4.7 REVOCABILIDAD.** Es la facultad con la que cuenta la Superservicios, para retirar la autorización de teletrabajo otorgada a un funcionario, cuando se presente cualquiera de las causales de terminación del teletrabajo previstas en el presente manual.
- 4.8 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.
- 4.9 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 trabajo”².*
- 4.10 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 mismas.
- 4.11 TELETRABAJO AUTONOMO.** Es la modalidad de Teletrabajo en la que el servidor labora cuatro (4) días a la semana fuera de las instalaciones de la Superservicios y un (1) día en la entidad.
- 4.12 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.

² Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

5. CONTENIDO

5.1. Comité institucional de desarrollo administrativo – equipo temático gestión del talento humano

La implementación, seguimiento y control del Teletrabajo en la Superservicios, serán actividades lideradas por el Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual estará conformado y tendrá las funciones que a continuación se indican:

5.1.1. Conformación

Cuando el Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo actúe en relación con el Teletrabajo, estará integrado así:

- El Secretario General.
- El Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de Informática.
- El Director Administrativo.
- El Coordinador del Grupo de Talento Humano.
- 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.

El equipo será presidido por el Secretario General y su secretario técnico será el Coordinador del Grupo de Talento Humano, quien convocará a las sesiones del mismo y elaborará las actas respectivas.

5.1.2. Funciones

Son funciones del Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

- Conocer la evaluación de la prueba piloto elaborada por la Dirección Administrativa – Grupo de Talento Humano de la Entidad y recomendar al Superintendente la adopción permanente del Teletrabajo en la Superservicios, cuando lo considere pertinente.
- Aprobar las postulaciones o solicitudes de funcionarios de la Superservicios para teletrabajar en la Entidad.
- Conocer, estudiar, aprobar o improbar las solicitudes de revocación de la autorización de teletrabajar otorgada a los funcionarios de la Superservicios.
- Realizar el seguimiento a la implementación 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.

- Diseñar la estrategia requerida para la gestión del cambio que debe realizarse en la Superservicios con ocasión de la adopción del Teletrabajo en la Entidad, fomentando la construcción de una nueva cultura organización que facilite su implementación.
- Aprobar los informes relacionados con la implementación del Teletrabajo en la Superservicios que deban ponerse en conocimiento del Superintendente y cualquier ente externo.
- Las demás que se requieran para la implementación exitosa del Teletrabajo en la Entidad.

5.1.3. Sesiones.

Las sesiones del Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se realizarán para la revisión de solicitudes y para la revisión de los informes que sobre la implementación de teletrabajo se presenten. De manera extraordinaria se reunirá el equipo cuando así lo solicite cualquiera de sus integrantes.

Cualquiera de los integrantes del equipo podrá solicitar al Secretario Técnico del mismo la citación del Jefe de la Oficina de Control interno a una determinada sesión, quien tendrá voz pero no voto. También podrá convocarse a cualquier funcionario de la Entidad sea o no teletrabajador.

5.1.4. Quorum deliberatorio y decisorio.

Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 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.

5.2. Modalidad

La Superservicios implementará la modalidad de Teletrabajo Suplementario o Autónomo. En tal contexto los teletrabajadores de la Entidad laborarán fuera de las instalaciones de la misma un máximo de tres (3) días o (4) días a la semana en el caso de la modalidad autónomo.

El número de días a la semana en que se autorizará el Teletrabajo Suplementario o Autónomo 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 el desempeño que adopte la entidad.

	PORCENTAJE OBJETIVOS O COMPROMISOS TELETRABAJABLES	DÍAS TELETRABAJABLES
INTENSIDAD SUPLEMENTARIA	> 0 y < 33,3%	1
	>33.3% y < 66.6%	2
	>66,6% y < 90%	3
	>90%	4

5.3. Requisitos para teletrabajar

Podrán optar por el Teletrabajo Suplementario o Autónomo, los servidores de la Superservicios que, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual, puedan desempeñar las funciones propias del cargo que desempeñan fuera de las instalaciones de la Entidad.

5.3.1. Voluntariedad.

La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el servidor público como para la Entidad³, por tal razón en el trámite de acceso a la modalidad de Trabajo Suplementario o Autónomo en la Superservicios, sea por postulación o por solicitud, siempre se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre las partes, a saber: jefe inmediato y funcionario.

5.3.2. Criterios Psicológicos del Teletrabajador de la Superservicios.

El teletrabajador en la Superservicios debe cumplir con los siguientes criterios psicológicos:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Comportamientos asociados	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	
Comportamientos asociados	Se encuentra abierto a nuevas prácticas y contribuye con sus aportes en su implementación.
AUTOGESTIÓN	
Comportamientos asociados	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	
Comportamientos asociados	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

³ Numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

	cargo.
AUTOMOTIVACIÓN	
Comportamientos asociados	Influye en su propio estado de ánimo para impulsar el logro de los objetivos y metas asignados.

Corresponderá a la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano realizar una entrevista con el fin de verificar los aspectos descritos en la tabla anterior, la cual quedará registrada en el formato GH-F-028.

5.3.3. Criterios del empleo Teletrabajable en la Superservicios.

Un empleo será teletrabajable cuando al menos el treinta y tres punto tres por ciento (33.3%) de sus funciones puedan catalogarse como teletrabajables. Para determinar si una función en particular es o no teletrabajable, deberán 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 y Atención a entes de control – jefes, secretarias, 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 técnico presencial y conducción de vehículos).
Información Involucrada	La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos no informatizados.	La función o actividad requiere acceso frecuente a datos no informatizados (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	La función o actividad consiste en realizar un trabajo manual (Digitalización, clasificación y archivo de documentos).

CRITERIOS TÉCNICOS		
FUNCIÓN O ACTIVIDAD TELETRABABLE		
CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
	proyectos; y asesorar).	
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 informatizado).	La función o actividad requiere de recursos físicos para su desarrollo (contar con espacios de almacenamiento de material no informatizado).

Cuando un funcionario pretenda optar por el Teletrabajo o sea postulado para el efecto, deberá adjuntarse a la respectiva solicitud o postulación la correspondiente ficha de análisis del empleo para teletrabajo formato GH-F-024, debidamente diligenciada. Corresponderá a la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano, verificar que los criterios técnicos del empleo para el teletrabajo hayan sido aplicados correctamente en cada caso particular.

5.3.4. Criterios tecnológicos para teletrabajar en la Superservicios.

Para que un funcionario pueda optar al 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 de seguridad.

En este contexto, debe establecerse si el funcionario es un usuario básico o un usuario avanzado y en este último caso determinar las herramientas que requiere para el acceso y operación de los aplicativos que emplea en el desarrollo de sus funciones. Para el efecto se han establecido los siguientes criterios tecnológicos:

CRITERIOS TECNOLÓGICOS	
1	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.
2	Una aplicación avanzada es aquella que solo puede operarse remotamente a través de alguna herramienta de hardware.
3	Un usuario básico es aquella persona que emplea únicamente aplicaciones básicas para el desarrollo de las actividades a cargo o que no es de uso común para todos los servidores de la Entidad.
4	Un usuario avanzado es aquella persona que, para el desarrollo de las actividades a su cargo, emplea aplicaciones adicionales a las básicas.

CRITERIOS TECNOLÓGICOS	
5	Todo usuario básico puede teletrabajar, desde el punto de vista tecnológico.
6	El usuario avanzado podrá teletrabajar siempre que disponga de la herramienta de hardware requerida para acceder remotamente a las aplicaciones catalogadas como no básicas.
7	La distinción entre usuario básico y usuario avanzado es relevante, cuando existan restricciones en la disponibilidad de las herramientas de hardware requeridas para acceder remotamente y con seguridad a algunos aplicativos de uso en la Entidad.
8	Los riesgos de seguridad de la información de la Entidad, pueden mitigarse a través del empleo de herramientas tecnológicas como las VPN.

Cuando un funcionario pretenda optar por el Teletrabajo o sea postulado para el efecto, deberá adjuntarse a la respectiva solicitud o postulación la correspondiente ficha de análisis del empleo para teletrabajo formato GH-F-024, debidamente diligenciada. Corresponderá a la Oficina de Informática verificar que los criterios tecnológicos comentados hayan sido aplicados correctamente en cada caso particular.

5.3.4.1. Parámetros de Seguridad de la Información

Es indispensable la utilización de los medios tecnológicos, bajo los parámetros de seguridad de la información, así:

El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados en el manual eficacia de los controles y cumplimiento de objetivos de control SGSI-M001 y en el instructivo continuidad de seguridad de la información SGSI-I-004 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

5.3.5. Puesto de Trabajo.

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

- Escritorio, silla y teléfono, éste último cuando sea requerido por instrucción de la Oficina de Informática de la Superservicios.
- 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.

5.3.6. Costos Asociados al Teletrabajo.

Durante la prueba piloto, el teletrabajador asumirá los costos asociados a la nueva forma de organización laboral que le ha sido autorizada y de este hecho se dejará constancia en el acuerdo de voluntariedad que se suscriba entre el mismo y la Superservicios.

5.4. Trámite para la autorización de teletrabajo

5.4.1. Postulación o solicitud.

La Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano o las diferentes dependencias podrán postular a funcionarios de la Superservicios para acceder al Teletrabajo.

También podrá accederse al Teletrabajo a través de una solicitud dirigida al Grupo de Talento Humano de la Superservicios, por el funcionario interesado o su Jefe inmediato a través de correo electrónico, adjuntando la preinscripción teletrabajo formato GH-F-025.

Cuando se trate de postulación o solicitud del jefe inmediato, la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano, deberá consultar la voluntad del funcionario correspondiente.

5.4.2. Verificación de criterios para teletrabajar.

Toda postulación de funcionarios para teletrabajar por parte de la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano o de las diferentes dependencias debe estar antecedida de la respectiva verificación de los criterios técnicos, tecnológicos y psicológicos establecidos para el efecto.

En tal caso corresponderá a dicha dependencia verificar los criterios técnicos a través del diligenciamiento de la ficha de análisis del empleo para teletrabajo formato GH-F-024, y requerirá la colaboración de la Oficina de Informática para que sean verificados los criterios tecnológicos según las funciones que desempeñe el postulante, diligenciándose los campos asignados a dichos criterios en la referida ficha.

Una vez satisfechos los criterios mencionados y remitido el concepto del jefe inmediato, en los casos en que haya sido solicitado, el Grupo de Talento Humano, procederá a verificar el cumplimiento de los criterios psicológicos por parte del postulante o solicitante.

El cumplimiento de la totalidad de los criterios en el caso puntual de un funcionario, determinará la continuidad de las gestiones requeridas para que le sea autorizado por la Entidad, el Teletrabajo. Los resultados de la verificación serán informados al respectivo postulante o solicitante.

5.4.3. Visita al lugar de Teletrabajo.

El Grupo de Talento Humano de la Superservicios, en coordinación con la Oficina de Informática de la misma y la respectiva Administradora de Riesgos Laborales - ARL, realizará la visita al lugar donde el

postulante a teletrabajador o solicitante de la autorización para teletrabajar desarrollará la respectiva modalidad para verificar que se cumplan los requisitos físicos y tecnológicos del puesto de trabajo. En todos los casos, estará a cargo del teletrabajador los aspectos físicos del puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Informática y 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.

La Entidad entregará al teletrabajador el equipo de cómputo requerido para teletrabajar, con todas las licencias, aplicaciones, funcionalidades y elementos accesorios, a que haya lugar.

El equipo y sus accesorios se entregarán en calidad de préstamo a cargo del inventario del teletrabajador, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Administración de Bienes de la Entidad (AB-M-003), quien asumirá la custodia de los mismos 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.

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.

Para la visita se diligenciará el formato ST-F-013 inspección de seguridad puesto de trabajo del teletrabajador y el acta de visita en el formato GH-F-029.

5.4.4. Concepto del Jefe Inmediato.

Cuando se opte por el Teletrabajo en la Superservicios, a través de postulación o solicitud del funcionario interesado, el Grupo de Talento Humano, mediante memorando, solicitará al jefe inmediato del mismo, concepto motivado sobre la procedencia de la respectiva postulación o solicitud.

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 los cuales sin que sea remitido el concepto al Grupo de Talento Humano, se asumirá que el jefe inmediato está de acuerdo con la solicitud o postulación correspondiente.

5.4.5. Aprobación de la postulación o solicitud.

Verificados los criterios técnicos, tecnológicos y psicológicos antes referidos por las dependencias competentes, el Grupo de Talento Humano, pondrá a consideración del Equipo Temático Gestión del

Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la postulación o solicitud para que éste profiera la decisión definitiva sobre la misma.

Para tomar la decisión sobre la postulación o solicitud, el referido equipo tendrá en cuenta la ficha de análisis del empleo para teletrabajo GH-F-024, los resultados de la verificación de los criterios psicológicos y el concepto del jefe inmediato del postulante o solicitante, sin embargo y por razones motivadas el equipo podrá apartarse de dicho concepto en su decisión.

5.4.6. Sensibilización.

Aprobada la postulación o solicitud de teletrabajo, por parte del Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano, impartirá al postulante o solicitante o funcionario una charla acerca del Teletrabajo, el propósito del mismo, sus derechos y deberes y en general, sobre la normativa vigente. De esta charla se dejará en el control de asistencia MC-F-006.

Adicionalmente y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el referido equipo temático, la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano, tendrá a cargo el diseño de las estrategias para la gestión del cambio, originado en la implementación del Teletrabajo en la Entidad.

La gestión del cambio debe orientarse a lograr que la implementación del Teletrabajo en la Superservicios se realice de la manera menos traumática posible para los servidores de la Entidad, el desarrollo de sus procesos y la consecución de sus fines institucionales.

Las estrategias diseñadas en la materia deben encaminarse a desarrollar en los funcionarios la competencia de adaptabilidad al cambio, necesaria para que asuman la nueva forma de organización laboral, haciendo los aportes conductuales que se requieren para la modificación de la cultura organizacional, en cuanto al modelo gerencial y los hábitos laborales que imperan en la Superservicios y que pueden generar resistencia a la implementación del Teletrabajo en la Entidad.

5.4.7. Acondicionamiento del puesto de trabajo.

Aprobada la modalidad de Teletrabajo a un servidor de la Entidad, éste deberá acatar las recomendaciones que, sobre las condiciones físicas del puesto de trabajo, haya realizado la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, en la correspondiente visita.

Corresponderá a la Oficina de Informática de la Entidad entregar e instalar los equipos de cómputo y sus accesorios a los teletrabajadores en el lugar en que se desarrollará el teletrabajo, de acuerdo con lo pactado en el acuerdo de voluntariedad y prestar el soporte técnico de los equipos empleados para desarrollar el teletrabajo, mediante los medios previstos para el efecto.

5.4.8. Suscripción del acuerdo de voluntariedad.

El teletrabajador y el jefe inmediato deben suscribir el acuerdo de voluntariedad teletrabajo formato GH-F-026, conforme a la normativa vigente. La firma de los mismos, en dicho documento representa

su compromiso con la implementación del Teletrabajo en la Superservicios, en el marco de la política operacional establecida en el presente manual.

El referido acuerdo 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.

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.

El acuerdo de voluntariedad se dará por terminado, de pleno derecho a través de acto administrativo por parte de la Superservicios.

5.4.9. Expedición del acto administrativo.

El Superintendente o su delegatario expedirá el acto administrativo a través del cual se autoriza a los funcionarios de la Superservicios el Teletrabajo.

5.4.10. Informe a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

Una vez se expida el acto administrativo por el cual se autoriza al servidor de la Superservicios la modalidad del Teletrabajo, el Grupo de Talento Humano de la Entidad, informará a la ARL sobre tal circunstancia.

5.4.11. Inclusión del Funcionario en el registro de teletrabajadores.

Corresponderá al Grupo de Talento Humano, llevar y actualizar el registro de los trabajadores 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.

5.4.12. Remisión de documentos a la hoja de vida del teletrabajador.

En la hoja de vida del Teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos: (i) La solicitud del funcionario para que le sea autorizado el Teletrabajo. La ficha de análisis del empleo para teletrabajo GH-F-024 correspondiente. (ii) Los resultados de la evaluación psicológica realizada, formato GH-F-028. (iii) El acuerdo de voluntariedad formato GH-F-026. (iv) Resolución mediante la cual se autoriza

el teletrabajo al funcionario. (v) Acta de visita GH-F-029. (vi) Inspección de seguridad puesto de trabajo del teletrabajador formato ST-F-013.

5.5. Desarrollo del teletrabajo

5.5.1. Jornada de trabajo.

De acuerdo con la normativa vigente, a los Teletrabajadores no aplican las disposiciones sobre jornada laboral⁴, por tal razón, el horario de trabajo de los teletrabajadores en la Superservicios es el acordado en el respectivo acuerdo de voluntariedad.

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

5.5.3. Deberes del Teletrabajador y de la Superservicios.

El teletrabajador tiene los siguientes deberes:

- Dar aviso al Grupo de Talento Humano, sobre el cambio de domicilio para que se tomen las medidas del caso.
- Desarrollar las labores propias del cargo, de acuerdo con los objetivos concertados o aquellos pactados en el acuerdo de voluntariedad.
- Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información previstas en la entidad o pactadas en el acuerdo de voluntariedad GH-F-026 y en la carta compromiso teletrabajo GH-F-027, respetando en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Custodiar y dar uso adecuado a los equipos de cómputo y accesorios que le sean asignados por inventario para teletrabajar y a las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.
- Destinar la totalidad de la jornada laboral, en el horario indicado en el acuerdo de voluntariedad correspondiente, al desarrollo de las actividades propias del cargo que desempeña.

⁴ Numeral 1 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

- Guardar reserva sobre la información confidencial de la Superservicios, con ocasión del desarrollo de las funciones a su cargo.
- Hacer presencia en las instalaciones de la Superservicios cuando sea requerido y por necesidades del servicio o asuntos institucionales.
- Participar en los programas de capacitación, bienestar, incentivos, prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
- 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.
- Presentar los informes que se requieran sobre las labores encomendadas.

Los Deberes de la Superservicios son:

- Dar al teletrabajador el mismo trato que le brinda a los servidores de la Entidad que cumplen las labores a su cargo de manera presencial en la misma.
- Respetar la jornada laboral del teletrabajador en los días y horario pactados en el acuerdo de voluntariedad, se advierte que por necesidades del servicio previo acuerdo de las partes los días pueden ser modificados.
- Prestar soporte técnico a los equipos y aplicativos informáticos asignados al trabajador o que emplea para el desarrollo de sus funciones.
- La Superservicios en coordinación con la ARL, realizará visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el Teletrabajo a fin de verificar que éste sea seguro y libre de riesgos, así mismo efectuará visitas para actividades de salud ocupacional.
- Avisar al teletrabajador, de manera previa, las visitas que deba realizar la Entidad al mismo, con ocasión del Teletrabajo.

5.5.4. Cambios de domicilio o días de trabajo suplementario.

Con una antelación de quince (15) días hábiles, el teletrabajador que planea cambiar de domicilio deberá comunicarlo al Grupo de Talento Humano, quien tramitará la correspondiente modificación del acuerdo de voluntariedad en cuanto al lugar donde se desarrolla el Teletrabajo y se suspenderá temporalmente el mismo, con el objeto de verificar las nuevas condiciones del puesto de trabajo.

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 Talento Humano, actualizar el registro de los teletrabajadores de la Entidad y comunicar a la ARL los cambios realizados al acuerdo de voluntariedad de teletrabajo GH-F-026.

5.5.5. Control y evaluación del teletrabajador.

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 aquellos de 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 y las especificaciones de los mismos y las fechas de entrega correspondientes.

Adicional a lo anterior, el Grupo de Talento humano designará a un profesional para realizar el seguimiento al teletrabajador, diligenciando el formato GH-F-034, con el fin de verificar que el funcionario presente satisfacción para continuar con la modalidad de teletrabajo. Para la prueba piloto se realizará seguimiento a los dos meses y en la fase de implementación se realizará el seguimiento a los tres meses y posteriormente semestralmente.

5.6. Terminación del teletrabajo

5.6.1. Causales de terminación del teletrabajo.

Serán causales de terminación del teletrabajo respecto de un funcionario, las siguientes:

- La decisión voluntaria del teletrabajador de desempeñar el empleo de manera presencial, es decir, por reversibilidad del Teletrabajo, diligenciando el formato GH-F-037 solicitud reversibilidad teletrabajo.
- La solicitud motivada de revocación presentada por el Director Administrativo de la Entidad o el jefe inmediato el teletrabajador ante el Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- El cambio de empleo por traslado, encargo, permuta o comisión del teletrabajador.
- El Cambio de domicilio sin que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para teletrabajar establecidos en el presente manual.
- La sanción disciplinaria, debidamente ejecutoriada, al teletrabajador con ocasión del mal uso dado a los equipos de cómputo asignado con ocasión del Teletrabajo o por violaciones a las

políticas de seguridad de la información de la Entidad o pactadas en el acuerdo de voluntariedad.

- El incumplimiento de los deberes del teletrabajador previstos en el respectivo acuerdo de voluntariedad o en el presente manual, debidamente documentado.

Acaecida cualquiera o varias de las causales de terminación de la modalidad de Teletrabajo Suplementario y conocida la situación por la Dirección Administrativa, Grupo de Talento Humano, ésta deberá presentar el caso a consideración del Equipo Temático Gestión del Talento Humano del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para que tome las medidas a que haya lugar.

5.6.2. Revocación.

En los casos en que proceda la terminación de la modalidad de teletrabajo, el Secretario General de la Entidad expedirá el acto administrativo correspondiente, caso en el cual la decisión le será comunicada al teletrabajador, su jefe inmediato y a la ARL, por parte del Grupo de Talento Humano. Dicha dependencia, además, coordinará con la Oficina de Informática la devolución a la entidad del equipo de cómputo y sus accesorios por el teletrabajador, y actualizará el registro de Teletrabajadores, de acuerdo con la situación presentada.

En el acto administrativo se indicará la fecha a partir de la cual el servidor desarrollará las funciones a su cargo, en las instalaciones de la Superservicios.

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- Los servidores de la Superservicios accederán a la modalidad laboral de Teletrabajo por el cumplimiento objetivo de los criterios técnicos, tecnológicos y psicológicos, 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 TICS por parte de sus servidores como garantía para la implementación efectiva del Teletrabajo en la Entidad.