

****

**MANUAL DE TELETRABAJO**

**TABLA DE CONTENIDO**

[Objetivo 4](#_Toc157070512)

[Alcance 4](#_Toc157070513)

[Normatividad 4](#_Toc157070514)

[Documentos de Apoyo 5](#_Toc157070515)

[Definiciones 5](#_Toc157070516)

[Política interna de teletrabajo 9](#_Toc157070517)

[Destinatarios 9](#_Toc157070518)

[Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo 10](#_Toc157070519)

[Modalidades de teletrabajo 10](#_Toc157070520)

[Condiciones para acceder a la modalidad teletrabajo 11](#_Toc157070521)

[Voluntariedad 13](#_Toc157070522)

[Criterios del empleo teletrabajable 13](#_Toc157070523)

[Función o actividad teletrabajable 13](#_Toc157070524)

[Tipos o categorías de solicitudes 14](#_Toc157070525)

[Los servidores públicos podrán solicitar la modalidad de teletrabajo por las siguientes razones, que serán verificadas y analizadas para aprobación del Comité de Estudio y Seguimiento de la Modalidades de Trabajo: 14](#_Toc157070526)

[Nota: Perfil del teletrabajador 14](#_Toc157070527)

[Criterios tecnológicos para teletrabajar 16](#_Toc157070528)

[Confidencialidad y seguridad de los datos 18](#_Toc157070529)

[Aspectos físicos y tecnológicos en el puesto de trabajo 18](#_Toc157070530)

[Costos asociados al teletrabajo 20](#_Toc157070531)

[Trámite para la autorización de teletrabajo 21](#_Toc157070532)

[Solicitud 21](#_Toc157070533)

[Verificación de criterios para teletrabajar 21](#_Toc157070534)

[Las condiciones de servicio y medios tecnológicos. 22](#_Toc157070535)

[Visita al lugar de Teletrabajo 22](#_Toc157070536)

[Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal 23](#_Toc157070537)

[Expedición del acto administrativo 23](#_Toc157070538)

[Suscripción del acuerdo de voluntades 23](#_Toc157070539)

[Comunicaciones 24](#_Toc157070540)

[Inducción y acondicionamiento del puesto de trabajo 24](#_Toc157070541)

[Inclusión del servidor público o servidora pública en el registro de Teletrabajadores 25](#_Toc157070542)

[Remisión de documentos a la historia laboral del Teletrabajador 25](#_Toc157070543)

[Desarrollo del teletrabajo 25](#_Toc157070544)

[Pruebas psicométricas y visitas del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo 25](#_Toc157070545)

[De manera aleatoria se aplicarán pruebas psicométricas a los teletrabajadores, y se realizarán visitas presenciales y/o virtuales del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la ARL en el lugar del teletrabajo, por lo que los servidores públicos seleccionados deberán aplicar las pruebas psicométricas y recibir las visitas antes mencionadas. 26](#_Toc157070546)

[Permanencia y Ejecución de Teletrabajo 26](#_Toc157070547)

[Jornada Laboral 26](#_Toc157070548)

[Derechos y Deberes Laborales 27](#_Toc157070549)

[Derechos Sindicales 27](#_Toc157070550)

[Derechos y deberes en materia de capacitación y bienestar social 27](#_Toc157070551)

[Derechos y deberes en materia de riesgos laborales 28](#_Toc157070552)

[Obligaciones por parte de la Superintendencia de Sociedades 28](#_Toc157070553)

[Obligaciones por parte del Teletrabajador 30](#_Toc157070554)

[Obligaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL 31](#_Toc157070555)

[Derechos y deberes respecto de las TIC 32](#_Toc157070556)

[Cambios de domicilio o días de teletrabajo 33](#_Toc157070557)

[Seguimiento a la gestión del Teletrabajador 34](#_Toc157070558)

[Gestión del Rendimiento 34](#_Toc157070559)

[Terminación del Teletrabajo 34](#_Toc157070560)

[Registro de Teletrabajadores 35](#_Toc157070561)

[Revocatoria 35](#_Toc157070562)

[Anexos 36](#_Toc157070563)

[- GTH-F-042 Solicitud para ingresar en la modalidad de teletrabajo 36](#_Toc157070564)

[- GTH-F-043 Acta de visita al puesto de Teletrabajo 36](#_Toc157070565)

[- GTH-F-044 Acuerdo de Teletrabajo 36](#_Toc157070566)

[Control de cambios 37](#_Toc157070567)

**MANUAL DE TELETRABAJO**

La Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022, define y regula el Teletrabajo como 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, para efectos de su operatividad en la Superintendencia de Sociedades, el presente manual define los parámetros y procedimientos que enmarcan su otorgamiento, desarrollo y terminación de la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, al ser el teletrabajo una forma de organización laboral, no es un derecho adquirido, ya que tiene como principio la voluntariedad y como facultad la reversibilidad, entendiéndose la voluntariedad como el acuerdo de las voluntades de la administración y del servidor público o servidora pública para que el ejercicio de las funciones propias del empleo se desarrollen mediante teletrabajo; y la reversibilidad, entendida como la facultad que le asiste a la entidad para dar por terminado el teletrabajo a un servidor público o servidora pública y la posibilidad que le asiste a quien está teletrabajando para desistir del mismo y en consecuencia, retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones físicas de la entidad.

# Objetivo

Establecer los lineamientos normativos y procedimentales para el otorgamiento, desarrollo y terminación, de la modalidad de Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

# Alcance

El presente manual aplica para todos los servidores públicos que intervengan en la modalidad de teletrabajo de la Superintendencia de Sociedades, en el marco del proceso de gestión del talento humano y conforme al ordenamiento jurídico vigente, salvo en algunos casos señalados en el presente manual.

# Normatividad

|  |  |
| --- | --- |
| LEY / AÑO | CONTENIDO |
| Decreto 1295 de 1994 | Por la cual se dictan normas sobre la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| Ley 776 de 2002 | Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| Ley 1221 de 2008[[1]](#footnote-1) | Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 884 de 2012 | Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1562 de 2012 | Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional |
| Resolución 2886 de 2012 del Ministerio del Trabajo | Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1072 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
| 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 adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo. |

# Documentos de Apoyo

* Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo, del Ministerio del Trabajo, Fondo de Riesgos Laborales y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
* Libro Blanco, el ABC del Teletrabajo en Colombia, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo, Corporación Colombia Digital.
* NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implementación.

# Definiciones

**Accidente de trabajo:** El artículo 3 de la Ley 1562 de 2012 define accidente de trabajo como:

* Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
* Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
* El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
* El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
* El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**Acto Inseguro:** Conductas de las personas que por acción u omisión conllevan a la violación de procedimientos, normas, leyes, reglamentos o prácticas seguras establecidas y que pueden causar accidentes, poniendo en riesgo su integridad o la integridad de terceros

**Acuerdo de Voluntariedad:** De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador, como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los servidores públicos Teletrabajadores.

El aspirante a teletrabajo, acordará con el empleador realizar los correctivos de las situaciones de riesgo encontradas en el lugar de residencia del teletrabajo. **Se anexa con el formato de inspección con el nombre de Formato inspección SST.**

**Condiciones de Salud:** Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**Condiciones de seguridad:** Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

**Discapacidad:** De conformidad con la Convención de la ONU, 2006, "*La discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás*".

De otra parte, la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud – CIF, desarrollada por la Organización Mundial de la Salud – OMS, utiliza un enfoque “*biopsicosocial*” y define la discapacidad, desde el punto de vista relacional, como el resultado de interacciones complejas entre las limitaciones funcionales (físicas, intelectuales o mentales) de la persona y del ambiente social y físico que representan las circunstancias en las que vive esa persona. La CIF Incluye deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Denotando los aspectos negativos de la interacción entre un individuo (con una condición de salud) y la de los factores contextuales individuales (factores ambientales y personales) -OMS, 2002-[[2]](#footnote-2).

Por su parte, la Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones, define en el artículo 2 situación de discapacidad como “*Conjunto de condiciones ambientales, físicas, biológicas, culturales y sociales, que pueden afectar la autonomía y la participación de la persona, su núcleo familiar, la comunidad y la población en general en cualquier momento relativo al ciclo vital, como resultado de las interacciones del individuo con el entorno*”.

Así mismo define persona con discapacidad como “*aquella que tiene limitaciones o deficiencias en su actividad cotidiana y restricciones en la participación social por causa de una condición de salud, o de barreras físicas, ambientales, culturales, sociales y del entorno cotidiano.*”.

**Empleo Teletrabajable:** Es el desempeño de las funciones que pueden ser desarrolladas por el servidor público o servidora pública fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en razón a la naturaleza del propósito del cargo.

**Enfermedad Laboral:** De conformidad con el artículo 4 de Ley 1562 de 2012, la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**Ficha de Análisis del Empleo Teletrabajable:** Instrumento que permite evaluar los criterios técnicos y tecnológicos requeridos para que un servidor público o servidora pública pueda ejercer sus actividades.

**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 una facultad que tiene la Superintendencia de Sociedades y un derecho del Teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el Teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de Teletrabajador y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades. Si la Superintendencia de Sociedades o el Teletrabajador desean dar por terminada la modalidad de teletrabajo, debe informarse por cualquier medio con cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se hará efectiva, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.

**Revocabilidad:** Es la facultad con la que cuenta la Superintendencia de Sociedades, para retirar la autorización de Teletrabajo otorgada a un servidor público o servidora pública, cuando se presente cualquiera de las causales de terminación del Teletrabajo previstas en el presente manual.

**Salud:** La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia OMS.

**Servidor Público de la Superintendencia de Sociedades:** Llámese servidores públicos a los funcionarios o funcionarias de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, que prestan sus servicios en forma permanente a la Superintendencia de Sociedades, mediante una vinculación legal y reglamentaria.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST**. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**Teletrabajo:** De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012, es la forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**Teletrabajador:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**Teletrabajo Suplementario:** Es la modalidad en que el Teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.

**Teletrabajo Autónomo:** Es la modalidad en que el servidor o servidora labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio, y sólo acude a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades en algunas ocasiones. Esta modalidad se dará exclusivamente por recomendaciones médicas por enfermedades crónico-degenerativas; dicha certificación expedida por el médico tratante de la EPS deberá ser aportada por el Teletrabajador. La certificación será validada por el medico laboral de la IPS contratada por la Superintendencia.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

* Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad crónico-degenerativa.
* Tiempo de vigencia de la recomendación.
* Fecha de expedición no superior a un mes.
* Firma y numero de licencia del médico que emite la certificación.

**Notas:**

1. La precitada recomendación deberá actualizarse de manera semestral. En caso de no ser actualizada, se procederá con la terminación del teletrabajo autónomo.
2. El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación expedida por el médico tratante de la EPS.

**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.

# Política interna de teletrabajo

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, la Superintendencia de Sociedades, con el objetivo de promover un entorno laboral que contribuya a la flexibilidad temporal y espacial, y que aporte e impacte positivamente a los grupos de interés de la Entidad, a través de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, adopta en este Manual, la Política Interna de Teletrabajo; donde se establecen los términos, características y condiciones de esta modalidad de trabajo, en la Superintendencia de Sociedades.

# Destinatarios

El Teletrabajo va dirigido a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en los demás documentos que adicionen, modifiquen y complementen el proceso de Teletrabajo.

# Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo

El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades, tiene como propósito el estudio y la valoración de las solicitudes que se presentan para conceder la modalidad de Teletrabajo y la modalidad de Trabajo en Casa; su marco de actuación se establece mediante Resolución suscrita por el Superintendente de Sociedades.

# Modalidades de teletrabajo

La Superintendencia de Sociedades implementa las modalidades de Teletrabajo Suplementario y Autónomo, las cuales podrán ser autorizadas en periodos máximos hasta de un (1) año.

En el evento de otorgarse el teletrabajo con reconocimiento económico, este solo procederá dentro de la vigencia fiscal del año en el cual se otorga el teletrabajo hasta el 15 de diciembre del mismo año. En el periodo comprendido entre el 16 de diciembre del año en el cual se le concedió el teletrabajo y hasta la fecha de comunicación del acto administrativo que concede la modalidad de teletrabajo para la siguiente vigencia, al servidor público o servidora pública le será habilitada la modalidad de trabajo en casa, los mismos días en los que le fue otorgada la modalidad de teletrabajo.

La modalidad de trabajo en casa se habilita considerando que para dicho periodo no se cuenta con la apropiación presupuestal que permite cubrir los costos asociados al teletrabajo; siendo esto una circunstancia ocasional. En el periodo de habilitación del trabajo en casa, aplicaran las disposiciones establecidas en el Manual GTH-M-009.

Una vez se tenga la apropiación presupuestal para cubrir los costos asociados al teletrabajo, la Dirección de Talento Humano con apoyo del Grupo de Comunicaciones, publicará por correo institucional e intranet el periodo en el cual se recibirán solicitudes de teletrabajo, lo que no impide que se reciban durante el año nuevas solicitudes.

Los servidores públicos que en vigencia anterior se le había concedido teletrabajo y en caso de encontrarse interesados en la modalidad de teletrabajo, deberán radicar nuevamente solicitud en el periodo indicado por la Dirección de Talento Humano, y en caso de no radicar la solicitud en dicho periodo, el servidor público o servidora pública deberá retornar a la modalidad presencial a partir de la fecha que lo comunique la Dirección de Talento Humano, quedando finalizada la modalidad de trabajo en casa.

Los servidores públicos que se le concedió teletrabajo en vigencia anterior y que se le conceda nuevamente, y que no hayan variado su solicitud en número de días, los días, y dirección del teletrabajo, se continuará con el mismo Acuerdo de Teletrabajo firmado anteriormente, en caso contrario, se deberá firmar uno nuevo.

# Condiciones para acceder a la modalidad teletrabajo

Podrán optar por el Teletrabajo *Suplementario o Autónomo*, los servidores de la Entidad que, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual, puedan desempeñar como mínimo un treinta y tres puntos tres por ciento (33.3%) de las funciones propias y específicas de su cargo fuera de las instalaciones de la Entidad.

Para obtener el porcentaje, se tomará el número total de las funciones específicas del cargo u objetivos que pueden ser teletrabajables, se divide por el número total de funciones específicas del cargo y se multiplica por 100, a manera de ejemplo se podría establecer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PORCENTAJE FUNCIONES / OBJETIVOS O COMPROMISOS TELETRABABLES | DÍAS TELETRABAJABLES |
| INTENSIDAD | >33.3% y <= 66.6% | 2 |
| >66,6% y < = 100% | 3 |

De conformidad con lo anterior, es pertinente señalar que para que a un servidor le sea otorgada la modalidad de teletrabajo, este deberá encontrarse en un rango de objetivos teletrabajables entre 33,33% y 66,66%. Para el caso del rango que se calcula para otorgamiento de un tercer día, es necesario indicar que este **únicamente es aplicable** a las personas que iniciaron su periodo de pre pensionados y personas con discapacidad debidamente certificados, quienes deberán tener un margen de objetivos teletrabajables entre 66,67% y 100%.

El servidor público o servidora pública deberá contar con mínimo cuatro meses de vinculación en la planta de personal de la entidad y deberá contar con un resultado satisfactorio (de 75% en adelante) o sobresaliente en su última evaluación de desempeño laboral o medición de la gestión laboral. El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, deberá realizar el seguimiento a los resultados de evaluación de desempeño laboral para validar el cumplimiento de este requisito.

La modalidad de teletrabajo autónomo se concederá únicamente por recomendaciones médicas por enfermedades crónico-degenerativas; dicha certificación expedida por el médico tratante de la EPS deberá ser aportada por el Teletrabajador. La certificación será validada por el medico laboral de la IPS contratada por la Superintendencia.

La certificación deberá contar como mínimo con la siguiente información:

* Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad crónico-degenerativa.
* Tiempo de vigencia de la recomendación.
* Fecha de expedición no superior a un mes.
* Firma y numero de licencia del médico que emite la certificación.

**Notas:**

1. La precitada recomendación deberá actualizarse de manera semestral. En caso de no ser actualizada, se procederá con la terminación del teletrabajo autónomo.
2. El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia de la recomendación expedida por el médico tratante de la EPS.

“***No remitir historias clínicas ni valoraciones complementarias ya que forman parte de la confidencialidad entre el médico y el paciente. La custodia de las historias clínicas corresponde las EPS o IPS a la cual está afiliado el paciente (Resolución 1995 de 1999, artículo 13, emitida por el Ministerio de Salud y el artículo 5 de la Ley 2015 del 31 de enero de 2020, entre otras***)”.

Los días teletrabajables bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario, otorgados al servidor público o servidora pública no podrán exceder de tres (3); de acuerdo con las necesidades del servicio. Es importante precisar que, el jefe inmediato de cada equipo de trabajo, bajo los principios de la planeación y coordinación administrativa, deberá asegurar la adecuada prestación del servicio.

Además de lo anterior, se priorizará el otorgamiento de aquellos servidores públicos que soliciten Teletrabajo y cuenten con equipo de cómputo personal con un sistema operativo debidamente licenciado, con parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados, software antivirus y que cumpla con las políticas de seguridad definidas por la Entidad. Esta actividad la realizará la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de forma remota o presencial; lo anterior de conformidad a la circular externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, relacionada con el acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo. Esta priorización, solamente aplicará cuando la Entidad, no cuente con equipos de cómputo y demás periféricos como suministro para realizar el Teletrabajo, y con el único objeto de que tal circunstancia no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo.

De igual manera, en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en especial la celeridad y eficiencia, y con el fin de cumplir la finalidad de la administración pública se establece como días teletrabajables en la Superintendencia de Sociedades, los martes, miércoles y jueves. Para ningún caso se otorgará teletrabajo suplementario los lunes y viernes.

# Voluntariedad

La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el servidor público o servidora pública, como para la Entidad[[3]](#footnote-3), por tal razón en el trámite de acceso a la modalidad de *Trabajo Suplementario o Autónomo* en la Superintendencia de Sociedades, se realizará por solicitud del servidor público o servidora pública. En todos los casos, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre las partes, a saber: *Dirección del Talento Humano y Servidor Público o Servidora Pública.*

# Criterios del empleo teletrabajable

Un empleo será teletrabajable cuando al menos los treinta y tres puntos tres por ciento (33.3%) de los objetivos específicos que se desempeñan para el cargo, puedan catalogarse como teletrabajables.

Para determinar si un objetivo en particular es o no teletrabajable, deberán aplicarse los siguientes criterios técnicos:

**CRITERIOS TÉCNICOS**

### Función o actividad teletrabajable

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIO | TELETRABAJABLE | NO TELETRABAJABLE |
| **Contacto Personal** | La función o actividad no implica contacto permanente con otras personas: Compañeros, otras dependencias, supervisados, usuarios, otras entidades. | La función o actividad implica contacto permanente con otras personas (Atención a público, usuarios 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 (Servicio generales, soporte técnico presencial y conducción de vehículos). |
| **Información involucrada** | La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos no digitalizados (Físicos) | La función o actividad requiere acceso frecuente a datos no digitalizados (Radicación o registro permanente de documentación física). |
| 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, proyectos y asesorías. | La función o actividad implica 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 informatizado). | La función o actividad requiere de recursos físicos para su desarrollo (Implica contar con espacios de almacenamiento de material no informatizado). |

Para el caso de los servidores públicos con funciones u objetivos de atención al usuario y servidores públicos con funciones u objetivos de archivo y gestión documental que deban realizar tratamiento en físico, la Dirección de Talento Humano trabajará en el desarrollo de un análisis que permita determinar la manera en que pueda otorgarse el teletrabajo en estos equipos de trabajos en alineación a la adecuada prestación del servicio. Una vez se determine lo anterior, se actualizará el Manual de Teletrabajo y se socializaran los lineamientos según corresponda.

# Tipos o categorías de solicitudes

# Los servidores públicos podrán solicitar la modalidad de teletrabajo por las siguientes razones, que serán verificadas y analizadas para aprobación del Comité de Estudio y Seguimiento de la Modalidades de Trabajo:

1. Calidad de vida, movilidad, rol cuidador: El Comité podrá conceder *dos (2) días* de teletrabajo.
2. Servidores que se auto reconocen con alguna discapacidad y la tengan certificada: El Comité concederá hasta *tres (3) días* de teletrabajo.
3. Servidores que iniciaron el periodo de pre-pensión: El Comité concederá hasta *tres (3) días* de teletrabajo; es decir servidores públicos próximos a pensionarse a los cuales les falten tres o menos años para acceder a la pensión.

# Nota: Perfil del teletrabajador

Quien aspire a la modalidad de Teletrabajo deberá tener un desempeño eficiente y efectivo que integre la tecnología, con su perfil personal y laboral, poseer las competencias comportamentales requeridas para los servidores públicos y cumplir funciones susceptibles de Teletrabajar que tenga en su manual.

Las características psicológicas que se tendrán en cuenta durante el proceso de evaluación, se evaluarán a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas para la emisión del concepto, entre otras serán:

1. **Orientación a resultados:** El Teletrabajo requiere estar enfocado más en las metas que en el proceso. Esto no quiere decir que el proceso se descuide, sino que se debe tener siempre en mente la meta a la cual se quiere llegar y trabajar para alcanzarla. Esto es muy importante puesto que pueden suceder diversos imprevistos durante el proceso, y sólo teniendo claridad acerca del resultado esperado se podrán sortear los obstáculos que se presenten.
2. **Habilidades para la comunicación:** Trabajar a distancia implica que no es posible obtener información directamente por observación, como se podría tener en el lugar de trabajo físico. Esto significa que para poder saber cómo van las cosas, la persona debe comunicarse, tanto por escrito como de forma audiovisual, incluyendo esa información que normalmente se transmitiría observando al Teletrabajador.
3. **Adaptación:** Capacidad para adaptarse, entre otras cosas, a su nuevo entorno de trabajo, en el cual no tendrá colegas a su alrededor, un jefe que lo supervise, ni clientes físicos en persona a quienes deberá atender. Además, debe poder adaptarse a las implicaciones del trabajo por medios tecnológicos, así como a las diversas innovaciones en materia de comunicación. Finalmente debe poder adaptarse a un entorno laboral en el que probablemente parte del tiempo esté rodeado de su familia y de las distracciones que podría tener en el hogar.
4. **Capacidad de organización:** No solamente se refiere a un espacio físico que sea apropiado, cómodo, ergonómico, y tranquilo, sino también al adecuado manejo del tiempo, planeación, seguimiento y evaluación de las actividades que se deben realizar, así como otros aspectos que por estar a distancia requieren de una buena dosis de autogestión y autocontrol. Por ello, si no se es organizado, rápidamente comenzará a verse afectada la capacidad de desempeño del Teletrabajador, lo que tendrá como consecuencia que requerirá de mucho más tiempo del habitual para realizar la misma tarea.
5. **Estabilidad emocional:** Que la persona tenga un buen concepto de sí misma, que sea equilibrada en sus emociones y que pueda afrontar situaciones de tensión, debe evidenciarse si se presentan variables como ansiedad, depresión, desajuste y auto conceptos.
6. **Responsabilidad:** Disposición hacia el trabajo desde el plano social cognitivo y conductual y que se pueda adaptar e integrarse al trabajo individual con interés.

Así mismo, el Teletrabajador de la Superintendencia de Sociedades deberá cumplir con los criterios psicológicos, que se encuentran enunciados con el Libro Blanco “*El ABC del* Teletrabajo *en Colombia*” en su anexo 6, expedido por el Ministerio del Trabajo que define las competencias transversales requeridas para desempeñarse como Teletrabajador:

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA |
| Compromiso con la organización bajo el esquema de Teletrabajo | Administrar el entorno de Teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad. |
| Organización del trabajo a distancia | Gestionar el registro, procesamiento y control de datos jurídicos, administrativos, contables, en contexto de Teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega. |
| Generar y desarrollar los productos de acuerdo a lo establecido con el jefe inmediato en el contexto del Trabajo | Generar documentación y en generación productos, a partir de documentación y datos suministrados por el jefe inmediato, en contexto de Teletrabajo, y considerando normas internas y legales y plazos de entrega. |
| Entrega de los productos en los parámetros establecidos con el jefe. | Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador respetando el plan de trabajo. |

Para establecer el cumplimiento de los criterios anteriores, el Grupo de Desarrollo del Talento Humano aplicará las pruebas psicológicas que considere pertinentes.

# Criterios tecnológicos para teletrabajar

Aplican para aquellos servidores públicos que trabajen o alternen sus tareas fuera de las instalaciones de la Entidad, usando las TIC para dar cumplimiento a su labor.

Para que un servidor público o servidora pública de la Superintendencia de Sociedades 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 usadas de manera remota cumpliendo con todas las políticas de seguridad definidas por la Entidad.

En este contexto, debe establecerse si el servidor público o servidora pública 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 esenciales que emplea en el desarrollo de sus funciones.

Para el efecto se han establecido los siguientes criterios tecnológicos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Categoría | Usuario Básico | Usuario Avanzado |
| 1 | Aplicaciones | Utiliza aplicaciones básicas que pueden operarse remotamente. Son aplicaciones básicas las siguientes:   * Ofimática (Office 365 Microsoft) * Correo Institucional, Sistema de * Gestión Documental Electrónica, * Sistema Integrado de Gestión * Portal Web * Intranet | Utiliza aplicaciones que pueden operarse remotamente, utiliza aplicaciones básicas y también las siguientes aplicaciones avanzadas:   * E-Mail o correo electrónico * Sistema de Gestión Documental * Sistema de flujo de trabajo (BPM) * Sistema de comunicaciones unificadas (Teams) * Sistema de colaboración (SharePoint), las aplicaciones que soportan trámites y servicios de la Entidad: Expediente digital, Baranda Virtual, Módulo de Insolvencia, Régimen Cambiario, SIGS, Riesgos y Auditoría, Archivo Histórico, Sofía, Kactus, Stone, DocuManager, Sirfin, Storm, SPSS, STATA. |
| 2 | Telecomunicaciones | Cuenta con un Canal de Banda Ancha mínimo de 20MB y una Línea telefónica | Cuenta con un Canal de Banda Ancha de Internet mayor a 20 Mbps MB, una Línea telefónica y un Plan de telefonía móvil |
| 3 | Dispositivos | Cuenta con un Computador Portátil, un Teléfono fijo | Cuenta con un Computador Portátil, un Teléfono fijo, un Teléfono móvil, Herramienta de Ofimática y trabajo colaborativo, y Escritorio virtual |
| 4 | Seguridad | Sin acceso a aplicaciones avanzadas y conexión equipos por Cliente VPN, doble factor de autenticación herramientas ofimáticas Office 365 y VPN | Instalación y configuración cliente VPN el cual realizara la validación de los requisitos mínimos de seguridad en el equipo destinado para la conexión (las mencionadas en el aparatado Aspectos tecnológicos en el puesto de trabajo  Una vez se establezca la conexión VPN este asumirá las mismas políticas de navegación con las que cuenta estando en sitio respecto al control de tráfico en el equipo personal limitando el acceso a sitios como Pornografía, Descargas de ejecutables, Drogas, Piratería, entre otros. |

La Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones, verificará que los criterios tecnológicos antes enunciados sean aplicados correctamente en cada caso particular.

# Confidencialidad y seguridad de los datos

Con la finalidad de proteger la confidencialidad de la información de la Entidad, se deben seguir los parámetros establecidos en la Política de Gestión Integral, que establece preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general todos los activos de información de la Entidad, a través de una gestión de riesgos efectiva que minimice el impacto de los incidentes que se generen sobre estos activos, para garantizar la continuidad del negocio frente a los incidentes y fortalecer la cultura de seguridad de la información en la Entidad.

# Aspectos físicos y tecnológicos en el puesto de trabajo

Los elementos físicos y tecnológicos requeridos para realizar el Teletrabajo son:

**Puesto de trabajo y equipo de cómputo:**

* Escritorio, silla y teléfono, éste último cuando sea requerido para el desarrollo de las funciones y/o objetivos que demanden la atención a usuarios internos y/o externos por dicho medio.
* Equipo de cómputo:
  + Requisitos mínimos para el sistema operativo:
    - Windows 10 versión 22H2 o superior.
    - Windows 11 versión 23H2 o superior.
    - 8Gb de memoria RAM,
    - Sistema Operativo de 64 bits
    - Procesador de 1.8GHz de 4 Núcleos o superior.
    - Navegadores de internet debidamente actualizados.
    - Aplicación antivirus activa y actualizada.
    - Últimas Actualizaciones de seguridad de Windows.

**Dispositivos de audio y video:**

* El equipo debe contar con todos los dispositivos de audio y video compatibles con Microsoft Teams y con cualquier software de teleconferencia, colaboración y comunicación autorizado por la Entidad. (Micrófono, cámara).

**Conexión a internet:**

* Se requiere una conexión a internet de banda ancha mínima de 20 Megabytes de velocidad, exclusiva para el teletrabajo.
* Si el servidor público o servidora pública utiliza Internet para otros fines, debe considerar un mayor ancho de banda para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los servicios en su operación diaria.

Estos aspectos son revisados continuamente por parte de la DTIC y pueden ajustarse conforme a las políticas de seguridad y los requerimientos de los diferentes servicios tecnológicos de la Entidad. En caso de realizarse algún cambio, este será informado oportunamente y en tal situación, el Teletrabajador se compromete a cumplir con todos los lineamientos definidos por la DTIC.

El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado de l(os) equipo(s) proporcionado (s) por el Grupo Administrativo, así como de las herramientas que la Entidad, 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, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos será asumida por el Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales a que haya lugar. La Entidad suministrará los equipos informáticos de acuerdo con su capacidad presupuestal y administrativa, priorizando de aquellos servidores que se postulen a la modalidad y cuenten con un menor nivel salarial en sus ingresos.

En el evento en que la Entidad provea el equipo, corresponderá a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones verificar el adecuado uso que el Teletrabajador le está dando a los equipos de cómputo suministrados por la Entidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, la Superintendencia de Sociedades y el Teletrabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, solo cuando la Entidad, no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo.

# Costos asociados al teletrabajo

Los costos asociados al Teletrabajo en relación con los servicios públicos de energía y conectividad a internet se reconocerán, tomado en cuenta el factor que se relaciona con respecto del SMMLV diario:

|  |  |
| --- | --- |
| CANTIDAD | \* Factor SMLVD |
| 2 días a la semana | 0,53283 |
| 3 días a la semana | 0,79924 |

\* Cálculo realizado por la Dirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades.

Para efectos de obtener el cálculo; se procede a tomar el valor de un día de salario mínimo legal vigente diario y se multiplica por el factor en cada caso, obteniéndose el mismo para un mes; a su vez éste se multiplica para 2, 3, 4, 5 o 6 meses dependiendo cada caso. A manera de ejemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TELETRABAJO 2024 | | | | |
| *Bases de cálculo* | SMLVM (Mes) | 1.300.000 | | |
| SMLVD (Día) | 43.333 | | |
| CANTIDAD | **Factor SMLVD** | **Valor 1 Mes** | **Valor 3 Meses** | **Valor 6 Meses** |
| 2 días a la semana | 0,53283 | 23.089 | 69.267 | 138.535 |
| 3 días a la semana | 0,79924 | 34.634 | 103.901 | 207.802 |

* Se indica el valor de 1 día a la semana con el fin de poder determinar el valor del día teletrabajable, sin que esto implique que se pueda conceder 1 día de teletrabajo, únicamente se conceden 2 o 3 días de teletrabajo suplementario, o 5 días para el teletrabajo autónomo.

En relación con el proceso del cobro de los costos asociados a Teletrabajo, se deberá presentar cuenta de cobro debidamente radicada por parte de los Teletrabajadores. No se tramitará nueva solicitud de Teletrabajo hasta tanto no se presente la correspondiente cuenta de cobro.

Considerando que los valores se modifican en cada vigencia de acuerdo con el incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, la Dirección Financiera fijará los costos asociados al teletrabajo al inicio de cada año.

# Trámite para la autorización de teletrabajo

## Solicitud

El servidor público o servidora pública interesado en participar de la modalidad de Teletrabajo deberá radicar y presentar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano el correspondiente formato de solicitud GTH-F-042 – “***Solicitud para ingresar en la modalidad de teletrabajo****”***.**

## Verificación de criterios para teletrabajar

ElComité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, procede a analizar y discutir los criterios comportamentales y funcionales emergentes del estudio por parte del profesional en psicología del Grupo de Desarrollo del Talento Humano; parámetros que servirán para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de la solicitud.

De igual manera, se analizarán por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, las condiciones de seguridad del puesto de trabajo en el domicilio del candidato a teletrabajo que cumplan con los estándares de seguridad. Los anteriores conceptos, serán consignados en el acta correspondiente a la sesión del Comité.

En cualquier caso, el Comité podrá citar al jefe de área del solicitante; es decir: Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Directores de Superintendencia, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores Técnicos, Intendentes Regionales y Coordinadores. Lo anterior, con el fin de tener un insumo de decisión articulado a la prestación del servicio respecto de los principios de la planeación y coordinación administrativa, los cuales permiten asegurar la adecuada prestación del servicio.

El Secretario del Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo dará inicio al procedimiento administrativo de la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo al concepto emitido por el Comité, así:

* Solicitará a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones el concepto técnico y la verificación de los criterios tecnológicos para teletrabajar.
* El servidor público o servidora pública deberá diligenciar la información donde manifieste la descripción y especificaciones del ancho de la banda de red con la cual cuenta, en aras de que la misma sea analizada por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para determinar si la misma es suficiente para el uso del remoto y las correspondientes aplicaciones, o si, por el contrario, se requiere de alguna modificación.

## Las condiciones de servicio y medios tecnológicos.

La Superintendencia de Sociedades por su parte proporcionará soporte técnico remoto por intermedio de la mesa de ayuda, así como también configurará remotamente el computador de escritorio para acceso por VPN; si es portátil la configuración se podrá realizar también en las instalaciones de la Superintendencia por intermedio de la mesa de ayuda. Si a través del soporte técnico remoto o telefónico no es posible resolver el incidente o requerimiento, el Teletrabajador se compromete a traer el equipo a las instalaciones de la Entidad para su resolución. En ningún caso se permite al personal de TI visitar el lugar de teletrabajo u otras ubicaciones fuera de las instalaciones de la Entidad para brindar soporte.

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades instalará en el correspondiente equipo de cómputo el aplicativo Microsoft Teams y se dará acceso a la suite de Ofimática Office 365 la cual funciona en nube pública y da acceso al correo, calendario, one drive, SharePoint, Word, Excel, Power point, Teams, entre otros servicios, así como también se explicará cómo desviar la extensión telefónica efectos de que las llamadas que ingresen a esta sean desviadas al teléfono fijo que deberá suministrar el candidato a teletrabajar.

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

**Nota Importante:**

El Teletrabajador sólo podrá acceder a los recursos tecnológicos de la red interna, mediante la conexión vía VPN (virtual Private Network) con el cliente suministrado por la Entidad.

## Visita al lugar de Teletrabajo

El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará una visita de inspección al domicilio o de manera virtual del servidor público o servidora pública que solicita ingresar en la modalidad de teletrabajo por primera vez, para prórroga y/o en cualquier momento, donde verificarán los factores de seguridad y salud, para lo cual emitirá un informe frente a las condiciones encontradas en el puesto de trabajo, tales como: ergonómicas, iluminación, vías de evacuación, riesgo eléctrico, ruido, entre otras.

Se solicitará al candidato a Teletrabajador realizar los correctivos a que haya lugar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la visita, para lo cual enviará las respectivas evidencias.

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, la visita previa al puesto de trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial; esta podrá realizarse con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, y previa coordinación con el servidor público o servidora pública.

## Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Grupo de Desarrollo del Talento Humano, procederá a solicitar a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los costos asociados al Teletrabajo de cada vigencia.

## Expedición del acto administrativo

El Grupo de Desarrollo del Talento Humano proyectará el acto administrativo a través del cual se formaliza la vinculación del servidor público o servidora pública a la modalidad de Teletrabajo, contemplando para esto, la inclusión del CDP que ampara los costos asociados al mismo.

Corresponde a la Dirección de Talento Humano la firma del correspondiente acto administrativo y se procederá con su comunicación al servidor público o servidora pública solicitante y a las áreas involucradas.

## Suscripción del acuerdo de voluntades

Una vez aprobado por el Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad Formato GTH-F-044 ACUERDO DE TELETRABAJO suscrito entre el Teletrabajador y la Entidad representada para este efecto por el Director del Talento Humano. Tal formato, deberá ir acompañado con el acto administrativo que concede la modalidad de Teletrabajo suscrito por la Dirección de Talento Humano.

En el precitado acuerdo se deberá incluir la información relacionada con el suministro de equipos informáticos y reconocimiento como compensación de gastos de internet y energía eléctrica; lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, en relación con el acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, solo cuando la Entidad, no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo.

Así se formalizará que la inclusión del servidor público o servidora pública en la modalidad de Teletrabajo obedece a un acto voluntario por parte del solicitante, y se dejará constancia de la reversibilidad del mismo, bien sea por voluntad del Teletrabajador o de la Superintendencia por necesidades del servicio; entendidas estas como la asignación de funciones no teletrabajables, la reubicación del servidor público o servidora pública, el bajo desempeño laboral, el incumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Teletrabajador, entre otras.

## Comunicaciones

Una vez se encuentre debidamente comunicado el acto administrativo y se haya suscrito el respectivo acuerdo de voluntariedad, el Grupo de Desarrollo de Talento Humano remitirá memorando informando tal situación al superior jerárquico del Teletrabajador, a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, a la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera, al Grupos de Administración del Talento Humano, y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para que éste último proceda a registrar la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

## Inducción y acondicionamiento del puesto de trabajo

Una vez formalizada la inclusión del servidor público o servidora pública en la modalidad del Teletrabajo, se fijará fecha por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la Dirección Administrativa y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar la correspondiente instalación de los equipos que le sean asignados al Teletrabajador y el suministro de la información requerida para la adaptación a la modalidad de Teletrabajo, gestionando lo siguiente:

* La capacitación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el manejo del acceso remoto y demás mecanismos de TIC, que serán empleados para el cumplimiento de las funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y en la cual se le indicará al servidor público o servidora pública, el procedimiento a seguir en caso de requerir algún tipo de soporte técnico, así como, la constancia de las especificaciones e identificación de los equipos que se asigne a cada Teletrabajador.
* Inducción por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a las responsabilidades del Teletrabajador en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.

## Inclusión del servidor público o servidora pública en el registro de Teletrabajadores

El Grupo de Desarrollo del Talento Humano tiene la responsabilidad de la organización y custodia de la base de datos de los Teletrabajadores al servicio de la Superintendencia.

Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Los datos de identificación del Teletrabajador y los relativos a su cargo.
2. Datos generales del acuerdo de voluntariedad, incluida la fecha de su suscripción.
3. Resolución por la cual se le autoriza el Teletrabajo al servidor público o servidora pública y los demás datos que considere necesarios para garantizar el seguimiento al Teletrabajador.

De igual manera y de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, informará al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores de la entidad; esto lo realizará en el formulario digital que dicho Ministerio disponga para tal fin.

## Remisión de documentos a la historia laboral del Teletrabajador

En la historia laboral física y virtual del Teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos:

* Solicitud del servidor público o servidora pública para que le sea autorizado el Teletrabajo.
* Formato Ficha de análisis del empleo para Teletrabajo correspondiente.
* Resultados de la evaluación del perfil psicológico realizada.
* Acuerdo de voluntariedad formato.
* Resolución mediante la cual se autoriza el Teletrabajo al servidor público o servidora pública.
* Acta de visita.

# Desarrollo del teletrabajo

## Pruebas psicométricas y visitas del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

## De manera aleatoria se aplicarán pruebas psicométricas a los teletrabajadores, y se realizarán visitas presenciales y/o virtuales del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la ARL en el lugar del teletrabajo, por lo que los servidores públicos seleccionados deberán aplicar las pruebas psicométricas y recibir las visitas antes mencionadas.

## Permanencia y Ejecución de Teletrabajo

Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del Teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el Teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas aplicables a todos los servidores públicos. De igual forma, se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices que la Superintendencia de Sociedades expida.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Teletrabajador ejerce sus funciones fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en calidad de servidor público activo o servidora pública activa de la Entidad, siendo su domicilio una extensión de su puesto de trabajo, razón por la cual, deberá acatar toda la normatividad que le resulte aplicable.

## Jornada Laboral

La Ley 1221 de 2018 establece en su artículo 6° numeral 1: “*A los Teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno*”.

De igual manera, el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 establece que se debe “*2. Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal*”.

Por lo anteriormente expuesto, es evidente que la jornada laboral de los Teletrabajadores, no podrá exceder del máximo legal permitido, y deberá estar acorde con la establecida para los demás trabajadores de la Superintendencia de Sociedades, evitando la sobrecarga de trabajo y consecuente reducción de los beneficios de esta modalidad laboral.[[4]](#footnote-4)

La verificación del cumplimiento de la Jornada Laboral estará a cargo del jefe inmediato del teletrabajador.

**Política de desconexión laboral**

Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo se aplicará respecto del derecho de desconexión laboral, lo establecido en la Política de Desconexión Laboral de la Entidad, adoptada mediante documento interno.

## Derechos y Deberes Laborales

Frente a la relación laboral del Teletrabajador, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2 del Decreto 884 de 2012 “*El Teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley*”.

El Artículo 4° del Decreto 884 de 2012, establece que: *“El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre Teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa privada o Entidad pública”*.

Por lo anterior el Teletrabajador cuenta con los mismos derechos, garantías laborales, y deberes que los demás servidores públicos de la Entidad, los cuales se derivan de la relación laboral con la Superintendencia de Sociedades.

## Derechos Sindicales

Teniendo en cuenta que, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Teletrabajador cuenta con los mismos derechos y garantías que los trabajadores que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad, se hace evidente que ellos cuentan con los mismos derechos y garantías sindicales.

En el evento en que un servidor público o servidora pública que se encuentre afiliado a una organización sindical, se acoja a la modalidad de Teletrabajo y cumpla con los requisitos para ello, este deberá notificar a la Asociación Sindical y a su vez informar el medio que considere más idóneo para que le sean comunicadas y notificadas las actuaciones, reuniones y demás actividades que la organización sindical realice.

## Derechos y deberes en materia de capacitación y bienestar social

Con respecto a los sistemas de capacitación y bienestar social, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2022, los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la entidad; y deberán asistir a las actividades que se adelanten y que sean de estricta participación.

En el mismo, se considera la atención especial a las necesidades propias del Teletrabajo, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los servidores públicos adquirir o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, logrando un eficiente desempeño en su puesto laboral.

De igual manera, los Teletrabajadores participaran en las actividades programadas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo. En aquellos casos en que se requiera su presencia física deberán asistir a la entidad y posteriormente desplazarse a su lugar de teletrabajo.

## Derechos y deberes en materia de riesgos laborales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 884 de 2012, *“Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–. Los Teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así* *como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia”.*

Por su parte, el artículo 9 del Decreto 884 de 2012 establece que se debe hacer el reporte de Teletrabajadores ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL); para tal fin, el empleador deberá reportar en el formulario único de afiliación, novedades y retiro de trabajadores, la novedad de que el empleado asume la condición de Teletrabajador.

Con respecto a los riesgos laborales, la ARL entregará una guía a la Superintendencia de Sociedades y al Teletrabajador, en la cual se establece la prevención y actuación en caso de riesgos laborales en materia de Teletrabajo.

## Obligaciones por parte de la Superintendencia de Sociedades

* Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral, donde se especifique la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el Teletrabajador conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–.
* Diligenciar el formulario de Reporte de Novedades, indicando que el trabajador pasa a tener la condición de Teletrabajador y enviarlo a la Administradora de Riesgos Laborales.
* Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para dar apoyar la adecuación frente al cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
* Incorporar mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el Teletrabajo en la Entidad.
* Generar una Resolución General por medio de la cual se implementa el Teletrabajo al interior de la organización y, otra Resolución Individual de Teletrabajo dirigida a cada servidor público o servidora pública incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
* Establecer las horas diarias y los días de la semana en que el Teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
* Cuando corresponda, suministrar a los Teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
* Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los Teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar. Esto es un sistema operativo debidamente licenciado, con los parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados y un software antivirus, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información.
* Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el Teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
* Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la entidad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
* Definir el perfil para el Teletrabajo, es decir, establecer un conjunto de características personales y de competencias profesionales que permitan que el Teletrabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo, de conformidad con lo descrito norma vigente
* Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
* Cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, así como las establecidas en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia.
* Reportar todo accidente de trabajo ante la ARL, de conformidad con la legislación vigente.
* Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.
* Actualizar las hojas de vida con el tipo de modalidad de trabajo.
* Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
* Mantener vigente la Resolución que crea el Comité de Estudio y Seguimiento a las Modalidades de Trabajo.

## Obligaciones por parte del Teletrabajador

* Efectuar la solicitud de teletrabajo e indicar las razones por las cuales aplica a dicha modalidad.
* Reportar de manera inmediata cualquier cambio *(asistencia a la Entidad los días en que debe estar en casa o viceversa, dificultades en la conectividad, etc.)* que se presente en el desarrollo de sus funciones, a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Talento Humano.
* Responder de manera inmediata a los llamados que se le realicen a través de los medios electrónicos destinados para tal fin (Teams, correo electrónico, teléfono fijo, celular, WhatsApp, etc), por parte de su Jefe Inmediato o personas que tengan requieran de sus servicios.
* Cumplir con sus objetivos y metas acordadas con su Jefe Inmediato
* Conservar su Evaluación de Desempeño en nivel satisfactorio (Desde el 75%) o nivel sobresaliente.
* Deberá estar atento(a) a las comunicaciones que la Entidad emita en lo concerniente al tema de teletrabajo
* Deberá presentar la cuenta de cobro en las condiciones previamente definidas.
* El aspirante a teletrabajo, acordará con la Entidad realizar los correctivos de las situaciones de riesgo encontradas en el lugar de residencia del teletrabajo, a través del Formato inspección SST destinado para tal fin.
* Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y actividades programadas desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) de la Entidad
* Los teletrabajadores deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad cumplir las políticas, lineamientos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG/SST de la entidad, esto incluirá atender los requerimientos que en pro de su salud y bienestar se solicite asistir de manera virtual o cuando sea requerido presencialmente a las actividades de promoción y prevención programadas por la Entidad.
* Procurar el cuidado integral de su salud, realizando las pausas saludables y demás actividades propias de la prevención de enfermedades y fortalecimiento de la salud en el entorno laboral
* Suministrar información clara, veraz completa y oportuna sobre su estado de salud.
* Dar estricto cumplimiento al lugar de trabajo informado y acondicionado para prestar su trabajo únicamente en este espacio.
* Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas tanto por el servidor o servidora como por la Entidad.
* Reportar de inmediato un accidente generado en el puesto de trabajo en el domicilio de su residencia al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos [sst@supersociedades.gov.co](mailto:sst@supersociedades.gov.co) y al jefe inmediato para que se active el procedimiento de reporte y direccionamiento respectivo
* Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
* Mantener su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL y por la Entidad.
* Informar sobre el cambio de lugar domicilio de su residencia al Grupo de Desarrollo de Talento Humano en las condiciones establecidas en el presente Manual.
* Presentar nueva solicitud de modalidad de teletrabajo en caso que el servidor o servidora haya sido trasladado de Delegatura, Oficina, Dirección o Grupo.

## Obligaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL

* Asesorar a la Superintendencia en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con el objetivo de que éste implemente los correctivos necesarios.
* Suministrar al Teletrabajador y a la Superintendencia la Guía Técnica para la Promoción de la Salud y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Teletrabajo.
* Asesorar a la Superintendencia para promover y divulgar las normas relativas a en seguridad y salud en el en el trabajo de acuerdo con las características propias del Teletrabajo.
* Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
* Asesorar a la Superintendencia en el reporte e investigación de accidentes de trabajo de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007 SG-SST.
* Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que en la Superintendencia se conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo expedidos por el Ministerio del Trabajo.
* Ofrecer asesoría técnica para el diseño del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual de la Entidad.
* Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que la Entidad cumpla con el desarrollo y potencialice el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Demás obligaciones establecidas por la ley.

## Derechos y deberes respecto de las TIC

* De conformidad con lo establecido por la Entidad en materia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, el Teletrabajador tiene derecho a que en caso de que haya disponibilidad, se le suministre un equipo a través del cual prestará sus servicios a la Entidad desde su residencia o el lugar que se determine para tal fin. En caso de no contar con los equipos suficientes, ni el presupuesto para su adquisición, el solicitante podrá disponer de su equipo personal para teletrabajar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. El Teletrabajador tiene derecho a recibir y contar con los accesos remotos y demás aplicativos que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones a través de esta modalidad.
* El Teletrabajador tiene derecho a que se le brinde el soporte técnico y la asesoría que requiera (Mesa de ayuda), de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio.
* Corresponde a la Superintendencia de Sociedades el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que se suministren por la Entidad, para llevar a cabo el Teletrabajo.
* El Teletrabajador se encuentra en la obligación de velar por el cuidado y buen uso que se dé al equipo asignado, así como también, deberá acatar todas las directrices y normatividades que se apliquen en materia de seguridad de la información.
* Teniendo en cuenta que el Teletrabajo es una modalidad de trabajo voluntario que se concede a petición del servidor público o servidora pública, el mismo se encuentra en la obligación de mantener los requisitos de red necesarios para la prestación de sus servicios, los cuales son establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Entidad.
* El Teletrabajador debe dar uso adecuado a los equipos proporcionados por la Entidad, así como a las herramientas que se ponga a su disposición y 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 por esta Entidad, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos se traslada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.
* Los elementos físicos y tecnológicos suministrados no podrán ser usados por persona distinta al Teletrabajador.
* Una vez finalizada la modalidad, el Teletrabajador reintegrará los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su funcionamiento.
* Corresponde a la Superintendencia de Sociedades el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos suministrados por el Teletrabajador.
* Cuando el Teletrabajador disponga de su equipo personal para ejecutar sus labores, en caso de daño físico o fallas del sistema operativo deberá asumir las reparaciones necesarias por su cuenta.
* Cuando se disponga del equipo personal, el trabajador debe asegurar que el dispositivo tenga un sistema operativo debidamente licenciado, con los parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados y un software antivirus, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información.

## Cambios de domicilio o días de teletrabajo

El Teletrabajador que prevea cambiar de domicilio, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, antes de los quince (15) días hábiles al cambio de domicilio, con los debidos soportes, con el fin de que se proceda a la verificación de las condiciones cambiantes y se gestione la modificación de la Resolución mediante la cual se concedió la modalidad de Teletrabajo.

La Entidad verificará las condiciones cambiantes en el término de cinco (5) días hábiles, y en el lapso en que se formalice el cambio de domicilio, el servidor público o servidora pública deberá trabajar de manera presencial en la Entidad.

El Teletrabajador no podrá cambiar los días teletrabajables antes de transcurridos seis (6) meses desde su otorgamiento; salvo la ocurrencia de eventos de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados.

## Seguimiento a la gestión del Teletrabajador

Corresponderá al *JEFE INMEDIATO* del Teletrabajador realizar el seguimiento al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos. Por lo que deberá informar la inasistencia a laborar del teletrabajador conforme al procedimiento establecido en la Entidad por ausencia laboral injustificada GTH-PR-028.

Para el control de la actividad del Teletrabajador por parte de la Superintendencia de Sociedades, realizará sus visitas domiciliarias presenciales o virtuales, controles telefónicos, informáticos o electrónicos disponibles.

## Gestión del Rendimiento

Como quiera que el Teletrabajo es la prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, desde un lugar de trabajo distinto a su puesto de trabajo, sin que ello implique la separación de sus funciones y de su vínculo laboral, les será aplicable la normatividad que en materia de Gestión del Rendimiento esté vigente para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.

## Terminación del Teletrabajo

Serán causales de terminación del Teletrabajo respecto de un servidor público o servidora pública, las siguientes:

1. Por decisión unilateral del nominador.
2. Por incumplimiento de la jornada laboral ordinaria, o en su defecto la jornada laboral flexible.
3. El desarrollar la modalidad de teletrabajo en días diferentes a los otorgados mediante acto administrativo.
4. La decisión voluntaria del Teletrabajador de desempeñar el empleo de manera presencial, es decir, por reversibilidad del Teletrabajo.
5. La solicitud motivada de reversibilidad presentada por el jefe inmediato del Teletrabajador ante la Dirección del Talento Humano.
6. El cambio de empleo por reubicación, traslado, encargo o comisión del Teletrabajador.
7. El cambio de domicilio sin que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para teletrabajar, establecidos en el presente manual.
8. La sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada, impuesta al Teletrabajador con ocasión del mal uso dado a los equipos de cómputo asignados con ocasión del Teletrabajo o por violaciones a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
9. El incumplimiento de los deberes del Teletrabajador, previstos en el respectivo acuerdo de voluntariedad o en el presente manual. Acompañado de una calificación desfavorable que disminuya el nivel en la evaluación satisfactorio (menor a 75%).
10. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas por parte del jefe inmediato del empleado Teletrabajador.
11. Separación del empleo por más de treinta (30) días hábiles por situaciones administrativas como licencias, incapacidades, entre otras, las cuales deberán pasar nuevamente por Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo para la reactivación del mismo.
12. Participación mínima en las actividades programadas de bienestar, capacitación e incentivos, y las que contemple el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## Registro de Teletrabajadores

El Grupo de Desarrollo del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad; en dicho registro se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada Teletrabajador, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, las fechas de vigencia del mismo, la modalidad aplicable (identificando plenamente los días que deberá realizar sus labores desde su domicilio y los días que lo hará en la Entidad), la identificación de los equipos de cómputo que le fueron asignados, entre otros.

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, informará al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores de la entidad; esto lo realizará en el formulario digital que dicho Ministerio disponga para tal fin.

## Revocatoria

En los casos en que proceda la terminación de la modalidad de Teletrabajo, la Dirección de Talento Humano previa recomendación del Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo de la Entidad, expedirá el acto administrativo correspondiente, caso en el cual la decisión le será notificada al Teletrabajador, su jefe inmediato y a la ARL. Esta dependencia, coordinará con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones la devolución a la Entidad por parte del Teletrabajador, del equipo de cómputo y sus accesorios y se actualizará el registro de Teletrabajadores, de acuerdo con la situación presentada, así como la desinstalación de los programas que haya instalado la Entidad en el equipo propio del servidor público o servidora pública.

***Reversibilidad***

Cuando la solicitud de reversibilidad de Teletrabajo provenga del jefe inmediato o del Teletrabajador, deberá enviar la información a la Dirección de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, donde se justifique la razón por la cual plantea dar por terminada la modalidad, dicha solicitud será socializada y analizada por los miembros del Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, quien sesionará y tomará una decisión.

# Anexos

# GTH-F-042 Solicitud para ingresar en la modalidad de teletrabajo

# GTH-F-043 Acta de visita al puesto de Teletrabajo

# GTH-F-044 Acuerdo de Teletrabajo

# Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia Desde** | **Vigencia Hasta** | **Identificación de los cambios** | **Responsable** |
| 001 | 22/05/2015 | 26/06/2019 | Creación del documento | Coordinador Administración de Personal |
| 002 | 27/06/2019 | 25/02/2020 | Revisión y actualización general del documento. | Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano. |
| 003 | 26/02/2020 | 12/08/2022 | Actualización general del manual | Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano. |
| 004 | 12/08/2022 | 18/01/2023 | Actualización general del manual | Dirección de Talento Humano  Coordinación Grupo de Desarrollo del Talento Humano |
| 005 | 19/01/2023 | 30/01/2024 | Actualización del manual en su alcance, ajuste en las excepciones y en los tipos de categorías de solicitudes | Dirección de Talento Humano  Coordinación Grupo de Desarrollo del Talento Humano |
| 006 | 30/01/2024 |  | Actualización del Manual considerando:   * Se incluye el nivel satisfactorio en resultados de la evaluación de desempeño. (Resultado de acuerdo en negociación sindical) * Se unifica el otorgamiento de teletrabajo a dos días, salvo dos excepciones. * Se incluye el tiempo mínimo de vinculación de 4 meses para el otorgamiento. | Dirección de Talento Humano  Coordinación Grupo de Desarrollo del Talento Humano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** Profesional Grupo de Desarrollo de Talento Humano | **Revisó:** Coordinadora Grupo de Desarrollo de Talento Humano, Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano, Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de Talento Humano | **Aprobó:** Secretaria General |
| **Fecha:** 25 de febrero de 2020  **Modificó:** Profesional Universitario Dirección de Talento Humano  **Fecha:** 19 de enero de 2023  **Modificó:** Asesor Dirección de Talento Humano  **Fecha:** 25 de enero de 2024 | **Fecha:** 25 de enero de 2024 | **Fecha:** 25 de enero de 2024 |

1. El literal c) del numeral 6, del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 fue declarado exequible por la Corte Constitucional en sentencia C-337 de 2011 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub), siempre y cuando se entienda que la protección en materia de seguridad social a favor de los Teletrabajadores, también incluye el sistema de subsidio familiar de conformidad con la Ley. [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/DisCAPACIDAD.aspx [↑](#footnote-ref-2)
3. Numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008. [↑](#footnote-ref-3)
4. Libro Blanco, El ABC del teletrabajo en Colombia, página 114. [↑](#footnote-ref-4)