|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imagen que contiene dibujo, alimentos  Descripción generada automáticamente  Logotipo  Descripción generada automáticamente | PROCEDIMIENTO | A-PR-GTH-032 |
| **Versión: 7** |
| Teletrabajo | | |

# **1. OBJETIVO**

Describir las actividades que se deben desarrollar para la aprobación, desarrollo y finalización de Teletrabajo otorgado a funcionarios de la Superintendencia Financiera de Colombia con el fin de procurar mejorar su calidad de vida, generar mayor rendimiento, productividad y propender por el bienestar de los mismos.

# **2. ALCANCE**

Inicia con la solicitud de Teletrabajo del funcionario ante su jefe inmediato hasta la finalización del plazo autorizado para el desarrollo del Teletrabajo.

Aplica a los funcionarios de la Superintendencia Financiera de Colombia que cuenten con funciones teletrabajables.

# **3. DEFINICIONES**

* 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 las Comunicaciones - TIC´s para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
* Teletrabajador: Funcionario que desempeña actividades laborales a través de las TIC´s por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
* Teletrabajo Autónomo: Cuando la función se presta siempre fuera de las instalaciones de la Entidad y solo ocasionalmente es prestada en la oficina. Los trabajadores que realicen sus funciones bajo esta modalidad, se denominan teletrabajadores autónomos.

* Teletrabajo Suplementario: Cuando la función se presta dos o tres días a la semana en casa y el resto del tiempo en la oficina. Los trabajadores que realicen sus funciones bajo esta modalidad, se denominan teletrabajadores suplementarios.

* ARL: Administradora de Riesgos Laborales.
* TIC´s: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
* Acuerdo de Teletrabajo: Documento suscrito entre la SFC y el Teletrabajador donde se establecen las condiciones en las que se realizará el Teletrabajo.
* Visita: Inspección realizada por la ARL o por la SFC, a través del funcionario designado, para establecer las condiciones de seguridad del puesto de trabajo del teletrabajador.

# **4. CONDICIONES GENERALES**

4.1. Todo Teletrabajador de la Superintendencia Financiera de Colombia deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0854 del 9 de agosto de 2021, así como a las demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.

4.2. La solicitud de Teletrabajo, exige que el funcionario tenga funciones teletrabajables y se inicia mediante el diligenciamiento y radicación de la proforma interna A-PI-GTH-083 Solicitud Teletrabajo en la historia laboral.

4.3. Para ser Teletrabajador se requiere que las funciones que se desempeñan puedan ser realizadas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las TIC´s.

4.4. Tanto el jefe inmediato como los servidores pueden proponer el teletrabajo, Siendo discrecional para cada uno aceptar o rechazar la propuesta de Teletrabajo.

4.5. El jefe inmediato es responsable de aprobar la solicitud de teletrabajo y definir la modalidad.

4.6. Es potestativo de la Superintendencia Financiera de Colombia aprobar el Teletrabajo y definir las condiciones en que este se llevará a cabo, conforme con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 del 2012, el Decreto 1227 del 2022, la Resolución 0854 del 09 de agosto de 2021 y demás normas vigentes que los modifiquen o sustituyan.

4.7. Los teletrabajadores deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para desarrollar sus funciones mediante la modalidad de Teletrabajo, para lo cual se suscribirá un Acuerdo con la entidad en el cual se establecerán las condiciones particulares que lo regirán, especialmente en lo relacionado con:

* Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
* El sitio y el horario 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 laboral máxima legal.
* Los días de la semana en que el Teletrabajador Suplementario laborará en su casa, los cuales serán entre dos (2) y tres (3) y será definido por el jefe inmediato.

4.8. El Teletrabajo tendrá una duración inicial de cuatro (4) meses, a partir de la fecha de suscripción del acuerdo, prorrogables automáticamente por el mismo término. No obstante, si el jefe inmediato o el Teletrabajador consideran pertinente su terminación anticipada o no requieran hacer uso de la prórroga automática deberá comunicarlo por escrito a la Subdirección de Talento Humano, quien formalizará la terminación del acuerdo. Igualmente, la Entidad podrá aplicar la cláusula de reversibilidad en cualquier momento.

4.9. Una vez terminada la duración del Teletrabajo se dará por terminado el acuerdo suscrito, debiendo el servidor reintegrarse a sus labores de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, sin que medie comunicación adicional por parte de la entidad.

4.10. Cuando el Teletrabajador, con aprobación de su jefe inmediato, requiera modificar las condiciones particulares suscritas en el acuerdo relacionadas con el lugar, modalidad, o los días autorizados para el Teletrabajo (suplementario), deberá comunicarlo, de manera previa y por escrito, a la Subdirección de Talento Humano, radicando la proforma A-PI-GTH-083 Solicitud Teletrabajo en su historia laboral, para que esta formalice el cambio en el acuerdo suscrito.

4.11. La Superintendencia Financiera de Colombia podrá autorizar el teletrabajo, sin que medie visita previa. No obstante, dicha visita será programada y comunicada al teletrabajador, quien deberá atender y cumplir con los requerimientos y recomendaciones derivadas de la misma.

4.12. La Superintendencia Financiera de Colombia podrá proporcionar, en calidad de préstamo, los equipos informáticos y de conexión, y mobiliario, requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo, los cuales deberán ser restituidos por parte del servidor público una vez finalizado el término por el cual se le confiere la condición de Teletrabajador.

4.13. El Teletrabajador deberá cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad y las obligaciones establecidas con la Entidad respecto a las Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, así como la Protección de Datos Personales o sensibles a los que tenga acceso y Seguridad y Salud en el Trabajo- SST.

4.14. Los Teletrabajadores tendrán los mismos derechos contemplados para los servidores de la Superintendencia Financiera de Colombia en materia de capacitación, bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, jornada laboral e igualmente se le aplicará el mismo sistema de evaluación del desempeño.

4.15. El jefe inmediato debe establecer los mecanismos de control y seguimiento a las actividades desarrolladas por el teletrabajador para garantizar su efectividad o establecer la terminación anticipada o la no prórroga del teletrabajo.

4.16. El jefe inmediato podrá solicitar la presencia física del teletrabajador cuando las necesidades del servicio lo requieran

4.17. Las comunicaciones y documentos generados en desarrollo de este procedimiento deben ser radicadas con el número de la historia laboral del funcionario respectivo, Trámite 855 Historia Laboral, Tipo documental 197 Teletrabajo.

|  |
| --- |
|  |
| **5. DESARROLLO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documento** | | 1 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Presenta solicitud para ser teletrabajador | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 2 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe la proforma A-PI-GTH-083 Solicitud Teletrabajo, analiza, evalúa, toma la decisión Niega la solicitud: Fin del procedimiento  Aprueba la solicitud: Radica A-PI-GTH-083 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Jefe inmediato | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 3 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe solicitud y asigna por SOLIP | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Subdirector de Talento Humano | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 4 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe, analiza y asigna por SOLIP. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Coordinador del Grupo de Vida laboral de las Personas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 5 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe y revisa la solicitud. ¿Se encuentra debidamente diligenciada?.  No: Proyecta por SOLIP solicitud de ajustes. Continúa en actividad 6.  Si: Remite al Funcionario responsable de SST por correo electrónico con copia al Coordinador del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas. Continúa en actividad 7. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Vida Laboral de las Personas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 6 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe, revisa, firma y radica.  Continúa en actividad 2 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Coordinador del Grupo de Vida laboral de las Personas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 7 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe y coordina visita domiciliaria o virtual de la ARL y/o del funcionario de la SFC, para verificar las condiciones físicas del sitio de trabajo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas responsable de SST | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 8 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Realiza visita y elabora informe. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | ARL o Funcionario del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas responsable de SST. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 9 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Informe desfavorable: Remite al Coordinador del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas. Continúa en actividad 10  Informe favorable: Informa por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de Tecnologías de la Información, con copia al Grupo de Vida Laboral de las Personas, para que de ser posible se suministren los elementos necesarios y/o se acondicione el sitio de trabajo.  Continúa en actividad 11. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas responsable de SST | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 10 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | i) Remite al Coordinador del Grupo de Vida Laboral de las Personas  ii) Revisa y asigna al funcionario del Grupo de Vida Laboral de las Personas.  iii) Recibe y proyecta terminación del acuerdo de teletrabajo.  iv) Revisa y remite proyecto de terminación del acuerdo al Subdirector de Talento Humano.  v) Revisa, firma y radica.  Fin del procedimiento | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | i) Coordinador del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas  ii) Coordinador del Grupo de Vida laboral de las Personas  iii) Funcionario Grupo de Vida laboral de las Personas.  iv) Coordinador del Grupo de Vida laboral de las Personas   v) Subdirector del Talento Humano | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 11 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Realiza acondicionamiento del sitio de trabajo y/o suministra elementos de trabajo en caso de requerirse o contar con disponibilidad. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Grupo de Almacén e Inventarios Subdirección de Operaciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | [A-PR-GRF-008 Solicitud y entrega de bienes](https://www.superfinanciera.gov.co/Isolucion4SF/BancoConocimientoSuperminanciera/a/a42963d37d8b4b8780fc725a24b647a2/a42963d37d8b4b8780fc725a24b647a2.asp?IdArticulo=13573) | | | 12 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | i) Proyecta Acuerdo de teletrabajo para firma de las partes.  ii) Revisa, da Visto Bueno y remite.  iii) Revisa, firma y remite.  iv) Revisa, firma Acuerdo de Teletrabajo y remite. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | i) Funcionario de Grupo de Vida Laboral de las Personas.  ii) Coordinador del Grupo de Vida laboral de las Personas  iii) Teletrabajador  iv) Subdirector del Talento Humano | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | [A-PR-GRF-008 Solicitud y entrega de bienes](https://www.superfinanciera.gov.co/Isolucion4SF/BancoConocimientoSuperminanciera/a/a42963d37d8b4b8780fc725a24b647a2/a42963d37d8b4b8780fc725a24b647a2.asp?IdArticulo=13573) | | | 13 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Recibe Acuerdo firmado, lo radica e incorpora en la historia laboral. Una vez radicado, informa al jefe inmediato del teletrabajador, al responsable de SST y al Coordinador del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas. Actualiza la información de la base de datos de teletrabajadores. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Vida Laboral de las Personas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 14 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Ingresa información de los teletrabajadores en el formato de recolección de información y reporta al Ministerio de Trabajo. [Ley 1221 de 2008, artículo 7. Formato de recolección de información de teletrabajadores de MinTrabajo (GPP-F-16)] | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas responsable de SST | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | | 15 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Programa y realiza visitas periódicas para verificar condiciones de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo con el resultado de la visita, establece recomendaciones en caso de requerirse. Radica informes de visita y remite para incorporación en la historia laboral del funcionario.  Fin de procedimiento. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Funcionario del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas responsable de SST | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | |
|  |
| **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |
| |  | | --- | |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Ley 1221 del 16 de julio de 2008, mediante la cual se promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC). | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Decreto 884 del 30 de abril de 2012, el cual reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores. | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Resolución 0177 del 09 de febrero de 2023 Por la cual se actualizan la política y los lineamientos generales del teletrabajo en la Superintendencia Financiera de Colombia. | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Resolución 0894 del 29 de junio de 2017, mediante la cual el Superintendente Financiera delegó en el Subdirector de Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia, la facultad para suscribir los Acuerdos de teletrabajo entre la Superintendencia y sus servidores. | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, el 18 de julio 2022, mediante el cual se flexibiliza las condiciones del teletrabajo y enuncia nuevas obligaciones para el empleador, el teletrabajador y la administradora de riesgos profesionales -ARL-. | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores - MinTrabajo:   http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/derechos-fundamentales-del-trabajo/teletrabajo/formato-de-recoleccion-de-informacion-de-teletrabajadores. | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Proforma Interna A-PI-GTH-083 Solicitud Teletrabajo | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | * Proforma Interna A-PI-GTH-071 Informe de visita de condiciones de teletrabajo | | |
|  |
| **7. HISTORIAL DE CAMBIOS** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Versión** | **Fecha** | **Cambios** | | 1 | 14/Jun/2018 | Documento inicial | | 2 | 19/Ene/2021 | Se efectúa revisión y actualización integral del procedimiento | | 3 | 03/Ago/2021 | Se revisa y ajusta de manera integral el procedimiento de acuerdo con la nueva reglamentación interna. | | 4 | 03/Ago/2021 | Se realiza el ajuste de la actividad 7 y la referencia normativa interna. | | 5 | 13/Ago/2021 | Se realiza ajuste integral del procedimiento, con ocasión de la expedición de la Resolución 0854 del 9 de agosto de 2021 | | 6 | 12/Sep/2022 | Se adiciona nombre al documento A-PI-GTH-083 Solicitud Teletrabajo | | 7 | 13/Feb/2023 | Se adiciona la definición "Visita". Se ajustaron las condiciones 4.2, referente a historial laboral, 4.6, referente a Decreto 1277 de 2022, 4.7, días autorizados para teletrabajo (2 o 3), 4.8, prorroga automática de acuerdos de teletrabajo, 4.9, "adicional" como texto del párrafo. Se elimina la condición 4.10 y se incluye la 4.11,referente a la autorización de teletrabajo sin mediación de visita previa. Se actualiza numeración del documento. Se modifican condiciones generales: 4.12, para préstamo de mobiliario, 4.13 y 4.14,, normas de Salud y Seguridad en el Trabajo. Se modifica actividad 9, 10 y 11. Se incluye como documento referencia el Decreto 1227 de 2022 y la Resolución 0177 del 2023 | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Ana Maria Torres Ochoa | | **Cargo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | **Fecha:** | 13/Feb/2023 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Patricia Caiza Rosero | | **Cargo:** | Subdirector de Recursos Humanos | | **Fecha:** | 13/Feb/2023 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Josué Oswaldo Bernal Caviedes | | **Cargo:** | SECRETARIO GENERAL | | **Fecha:** | 15/Feb/2023 | |

Copia no Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

Nota: De acuerdo con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, con el objetivo de ser consultados fácilmente por cualquier ciudadano, siendo certificados por cada líder de proceso.