



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración



**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y
GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

MANUAL DE TELETRABAJO

BOGOTÁ D.C. MAYO DE 2017

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIÓN	3
4.	CARACTERÍSTICAS	3
4.1.	EMPLEOS TELETRABAJABLES	3
5.	POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES	4
5.1.	PERFIL DEL TELETRABAJADOR	5
5.2.	PROCESO DE SELECCIÓN	5
6.	CONDICIONES Y REQUISITOS DEL TELETRABAJO	6
7.	OBLIGACIONES	8
8.	GARANTÍAS LABORALES	10
8.1.	RECONOCIMIENTO DE CONEXIÓN, ENERGÍA Y EQUIPOS	10
8.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO	11
9.	GENERALIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

1. OBJETIVO

Establecer la reglamentación y procedimiento interno para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo suplementario, en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

2. ALCANCE

El manual de teletrabajo deberá ser acatado por todos los funcionarios que estén interesados en ser teletrabajadores dentro de la entidad, los teletrabajadores y las dependencias que intervienen para su desarrollo.

3. DEFINICIÓN

Según la ley 1221 del 2008 el 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*¹.

4. CONTENIDO Y DESARROLLO

4.1. CARACTERÍSTICAS

El teletrabajo se caracteriza por ser un modelo organizacional diferente, el cual necesita nuevas formas de comunicación y de una gestión del cambio cultural dentro de la Entidad.

Las actividades se realizan fuera de las instalaciones de la Entidad y promueve la utilización de las tecnologías de la información, para cumplir con las labores asignadas.

4.2. EMPLEOS TELETRABAJABLES

Previo a la postulación de un funcionario a teletrabajo, el jefe inmediato debe analizar con fundamento en las funciones del empleo, si es viable la modalidad de

¹ Artículo 2, Ley 1221 de 2008

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

trabajo antes de iniciar el proceso de evaluación de un funcionario. Los elementos que deberá identificar y considerar son los siguientes:

- Que las actividades se puedan desarrollar fuera de la oficina, teniendo en cuenta que la naturaleza de la función y prestación del servicio, no requiera contacto personal físico y permanente con clientes internos o externos.
- Que durante el desarrollo del teletrabajo, el funcionario no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de la ACR.
- Que el cargo no tenga responsabilidades de supervisión de equipos de trabajo, en el cual por la naturaleza de sus funciones y/o de los miembros del mismo, demande supervisión permanente.
- Que el funcionario cuente con las tecnologías de la información y comunicaciones, mínimas requeridas para poder cumplir las funciones en su lugar de teletrabajo.
- El funcionario cuente con las competencias mínimas requeridas para el teletrabajo, las cuales el jefe inmediato podrá evaluar inicialmente a través del formato dispuesto por Talento Humano, teniendo en cuenta el conocimiento que tiene de su empleado.

5. POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES

A través del jefe inmediato, los funcionarios podrán postularse como teletrabajadores trimestralmente de acuerdo con la siguiente programación:

Plazo Postulación	Ingreso a Teletrabajo
5 primeros días hábiles de diciembre	Enero a Marzo
5 primeros días hábiles de marzo	Abril a Junio
5 primeros días hábiles de junio	Julio a Septiembre
5 primeros días hábiles de septiembre	Octubre a Diciembre

Todos los postulados, deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Evaluación realizada a través del formato “Evaluación Postulados a Teletrabajo” diligenciada por el jefe inmediato de acuerdo con lo definido por

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Talento Humano, cuya calificación no podrá ser menor a 4 en la escala de 1 a 5.

- b)** Entrevista con Talento Humano.
- c)** Prueba psicotécnica.
- d)** Visita de inspección al lugar reportado para teletrabajar, realizada por la ARL.
- e)** Capacitación a teletrabajadores (herramienta de evaluación, ARL, Seguridad de la información y las demás que se consideren pertinentes).

Cumplidos y aprobados los anteriores requisitos dentro del trimestre correspondiente, se podrá expedir el acto administrativo por medio del cual se autoriza a teletrabajar, acompañado de la suscripción del acuerdo de voluntariedad y el reporte de la novedad a la ARL.

5.1. PERFIL DEL TELETRABAJADOR

El candidato debe cumplir con las características descritas en el perfil que se describe a continuación:

Funcionarios con voluntad de teletrabajar capaces de ser productivos desarrollando funciones desde su casa, con habilidades en el uso y manejo de las TIC. Debe contar con un puntaje ponderado mínimo de 4 en una escala de valoración de 1 a 5 en la evaluación en las siguientes competencias:

- Orientación a resultados
- Autonomía
- Manejo del tiempo
- Adaptación al cambio
- Compromiso
- Planeación

5.2. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso inicia con una prueba psicotécnica, que evalúa las competencias definidas en el perfil del teletrabajador, posteriormente, Talento Humano a través del profesional encargado, cita al postulado para realizar un entrevista en la cual se valida la información encontrada en dicha prueba y se da paso a realizar un análisis de los resultados, comparándolos con los obtenidos en la evaluación de postulación realizada por el jefe inmediato.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Los candidatos que superen la etapa anterior, pasan al último filtro con la visita de inspección del puesto de trabajo por parte de la ARL, la cual tiene por objetivo evaluar las condiciones ergonómicas del mismo; en el evento en que se presenten observaciones de ajuste se remitirá un correo solicitando la subsanación correspondiente, la cual deberá ser reportada dentro del término indicado, adjuntando fotografía del puesto donde se evidencien las condiciones requeridas en el informe de inspección; sin perjuicio de que se realice la respectiva inspección por parte de Talento humano o por la ARL.

6. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL TELETRABAJO

Acto Administrativo: La condición de teletrabajador se autoriza mediante acto administrativo, en el cual se definen los días a teletrabajar a la semana, dirección del lugar definido por el teletrabajador, en el cual se desarrollará el teletrabajo y valor a reconocer por concepto de energía, conexiones y préstamo de equipos en los casos que aplique.

Acuerdo de voluntariedad: De conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° 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.

Custodia de los elementos de trabajo: Para los funcionarios que tienen equipo portátil y decidan utilizarlo para teletrabajar deberán comprometerse a hacer un uso adecuado de ellos. En caso de daño o pérdida del mismo se debe verificar en el SIGER el procedimiento código GA-P-04 para reportar inmediatamente el caso.

Requerimientos mínimos del equipo de cómputo propio: Los funcionarios que deseen teletrabajar y no tienen portátil asignado por la Entidad, deberán tener un equipo propio en su puesto de teletrabajo con las siguientes características mínimas:

- Hardware
 - Procesador: 1 Gigahertz (Ghz) o superior
 - Memoria RAM: 2 Gigabyte (Gb)
 - Espacio en disco duro: 20 Gigabyte libres (Gb)
 - Tarjeta gráfica: Dispositivo gráfico Microsoft DirectX 9 con controlador WDDM
- Software

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Sistema operativo: Windows 7 o superior (32 o 64 bits) (Software completamente actualizado)

Antivirus: Cualquier antivirus que se encuentre actualizado

Office: 2010 o superior (32 o 64 bits)

- Conectividad
Banda ancha de 2 Mb o superior

Requerimientos mínimos del puesto de trabajo:

- Silla ergonómica ajustable en altura.
- Escritorio.
- Teléfono fijo o móvil con línea.
- Condiciones adecuadas en cuanto a lo ambiental, iluminación, atmosféricas y sonoras.

En caso de cambio del lugar aprobado por la ARL para teletrabajar, se deberá informar al jefe inmediato y a Talento Humano. Como consecuencia de lo anterior se suspenderá temporalmente esta modalidad, hasta que se realice una nueva inspección por parte de la ARL, al nuevo puesto de trabajo.

Reversibilidad: De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 509 de 2017, en caso que el jefe inmediato, el teletrabajador o la administración deseen dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberán informar por escrito al área de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, en los formatos dispuestos para este fin, que se dispongan según el caso y teniendo en cuenta las siguientes causas:

- Por manifestación del teletrabajador, de no continuar trabajando bajo esta modalidad.
- Por decisión del Jefe inmediato, con fundamento en razones de necesidades del servicio o deficiente entrega de resultados.
- Porque se determine que el teletrabajo está afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.

Así mismo y teniendo en cuenta el párrafo del artículo décimo primero de la Resolución No. 509 de 2017, será causal de evaluación no favorable de la implementación para la administración, la falta de uso de la herramienta de seguimiento para los teletrabajadores dispuesta por la Entidad, teniendo en cuenta que la productividad es el principal impacto que se obtiene con esta modalidad de

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

trabajo desde el punto de vista del resultado, la cual puede observarse con fundamento en un método de seguimiento a los mismos; en consecuencia su no uso respecto del teletrabajador, bastará para constituirse en causal de reversibilidad.

7. OBLIGACIONES

Teletrabajador

Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar intactos sus deberes y obligaciones para con la Entidad y en particular tendrán las siguientes obligaciones:

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- Informar a la Entidad el lugar donde desempeñará sus funciones o actividades y los cambios si a ello hubiere lugar.
- Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía y/o instrucciones que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
- Garantizar que la gestión de la información, bases de datos, activos de información y demás recursos mediante los cuales se recauda información de carácter institucional en ejercicio de sus funciones, se dé bajo los preceptos de protección, preservación y aseguramiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de los activos de información.
- Garantizar que el tratamiento de los datos personales, bases de datos y en general toda aquella información relacionada con el desarrollo de sus funciones, se lleve a cabo en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la adicionen o reglamenten en materia de protección de datos personales.
- Dar aplicación a los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que la adicionen o complementen, frente al manejo y acceso a la información pública.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

- Verificar la concordancia entre los activos de información, bases de datos y demás fuentes de información que se recaudan, gestionan o generan a partir de su labor, frente al índice de activos de información de la ACR y en caso de ser necesario solicitar las inclusiones del caso. Esta labor también comprende efectuar los reportes necesarios a la entidad con fines de actualizar los activos de información que se tienen a cargo, evitando que se cuenten con registros o bases desactualizadas.
- Observar y dar aplicación a los principios, procedimientos y disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la ACR en lo concerniente a la información institucional, especialmente aquellas relacionadas con el uso, administración, gestión de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y memorandos.
- La información institucional debe ser accedida a través de medios seguros como lo es VPN y/o los mecanismos dispuestos por la ACR para tal fin.
- La información que se considere de carácter definitivo debe reposar en el servidor de archivos dispuesto por la ACR para tal fin.
- Reportar ante la entidad cualquier novedad que comprometa la integridad, seguridad y confidencialidad de la información, especialmente aquella relacionada con la pérdida o deterioro de la información.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones institucionales en materia de emisión y gestión de comunicaciones de conformidad con el Sistema de Gestión Documental, al tiempo de observar las disposiciones contenidas en el Manual de PQRS-D de la ACR.
- Mantener contacto diario con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad a través del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST o ARL.
- Registrar en la herramienta de seguimiento definida por la Entidad las actividades definidas con el jefe inmediato para los días de teletrabajo.
- En caso de que el teletrabajador por fuerza mayor o solicitud del jefe no pueda realizar teletrabajo el día señalado en la resolución individual, deberá enviar un correo al jefe inmediato para que autorice el cambio en la misma semana durante los días estipulados para teletrabajar y notificarlo al correo de Talento Humano.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Jefe Inmediato

- Informar al correo talentohumano@acr.gov.co, los días que el funcionario realizará teletrabajo durante la semana, después de que el postulado haya pasado por los filtros de selección.
- Hacer seguimiento y reportar mensualmente dentro del término fijado, los días que el funcionario haya teletrabajado para ordenar el reconocimiento y pago del auxilio por conexiones, energía y préstamo de equipo, según lo estipulado en el capitulo 8.
- Realizar seguimiento de las actividades realizadas durante el teletrabajo, de los funcionarios a cargo.

8. GARANTÍAS LABORALES

El teletrabajador goza de todos los derechos establecidos en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, en las mismas condiciones que cualquier servidor público de la Entidad. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, por lo cual Talento Humano debe tener en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

8.1. RECONOCIMIENTO DE CONEXIÓN, ENERGÍA Y EQUIPOS

Los valores a cancelar se definen de manera individual en el acto administrativo que autoriza al funcionario trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta las condiciones del teletrabajador y las variables definidas en la Resolución vigente, así:

CONCEPTO	VALOR DIARIO	OBSERVACIONES
Energía	\$ 1.760	Calculado por valor kilowatt en promedio estrato 4 para día de trabajo.
Conexión Internet	\$ 1.700	Valor promedio de costos de los proveedores de internet en el mercado, en un ancho de banda de 2 megas.
Préstamo equipo	\$ 4.400	Promedio de costo de préstamo de equipo de cómputo por día, de acuerdo con cotizaciones de proveedores del servicio en el mercado.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Los valores se aumentarán anualmente de acuerdo con el IPC, redondeando al mil más cercano.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

a) Reporte de Novedades

El jefe de cada teletrabajador debe enviar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes al correo electrónico talentohumano@acr.gov.co, la relación del número de días de teletrabajo cumplidos por los funcionarios en el mes inmediatamente anterior, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- El correo debe contener un archivo Excel adjunto similar al siguiente:

Nombres Teletrabajador	Total Días Autorizados	Días Teletrabajados	Días no teletrabajados	Novedad	Observaciones

Para registrar la información del campo Novedad, debe utilizar la siguiente información:

Novedad	Descripción
Vacaciones	Se debe reportar tanto la salida, como la interrupción o aplazamiento.
Licencia no remunerada	Se deben reportar las licencias.
Incapacidad	Se debe reportar la existencia de una licencia por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo (de un día en adelante siempre que afecte los días de teletrabajo).
Licencia maternidad y/o paternidad	Se deben reportar las licencias de maternidad y paternidad, durante el tiempo que estas duren.
Luto	Se debe reportar la licencia por luto, la duración es de cinco (5) días hábiles.
Permiso	Se deben reportar los permisos de uno (1) a tres (3) días, siempre que afecten algún día de teletrabajo.
Inasistencia	Inasistencia injustificada para laborar.
Comisión de servicios	Se deben reportar las comisiones por el número de días que corresponda, siempre que afecten los días de teletrabajo.
Día festivo	Se debe reportar cuando ocurriendo un festivo, se afecte el día o días de teletrabajo.
Renuncia	Se debe reportar cuando el teletrabajador renuncia, determinando los días del mes teletrabajados para determinar el corte.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO		
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

Novedad	Descripción
Suspensión	Se debe reportar el término de la suspensión; cuando con ocasión de un fallo disciplinario el funcionario es separado temporalmente del servicio.
Permiso compensado	Se deben reportar los días no teletrabajados, en caso de los permisos compensatorio de semana santa o fin de año.
Solicitud de presentarse a la oficina o fuera de ella	Solicitud de presentarse en alguna de las sedes de la ACR o en alguna entidad externa, en ejercicio de sus funciones. Nota: Para esta novedad, deberá reposar correo electrónico en el que se evidencie la instrucción del jefe o solicitud del teletrabajador, avalada en todos los casos.
Otra, cuál	Otras no previstas en el presente manual o la Resolución vigente, que justifiquen el no desarrollo de días de teletrabajo. Para esta novedad, se debe describir la causa en el campo Observaciones

- El jefe que no realice el reporte de las novedades de los teletrabajadores dentro del término señalado, tendrá como consecuencia el no pago mediante la resolución del mes correspondiente y serán incluidas en el mes en que se efectúe el reporte.

b) Trámite a financiera

El responsable en Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de las novedades, debe consolidar la información y proyectar para firma del Secretario General una resolución, a fin de remitirla a la Subdirección Financiera - Grupo de Presupuesto, en la que se indica lo siguiente:

- Mes de pago
- Nombres y apellidos teletrabajador
- Documento de identidad
- Resolución que lo autorizó a Teletrabajar
- Número de días teletrabajados en el mes
- Valor a cancelar

El acto administrativo debe ir acompañado de un archivo en Excel que contenga la misma información detallada.

La Subdirección Financiera realizará el desembolso en la cuenta informada por el funcionario para pago de nómina, dentro del término correspondiente para tal fin.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	MANUAL DE TELETRABAJO	 SIGER	
		CÓDIGO: TH-M-01	
		FECHA 2017- 05-26	VERSIÓN V-1

9. GENERALIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los teletrabajadores deben acatar las normas y procedimientos propios del SGSST definidos por la Entidad, en los siguientes aspectos:

- a) Reporte de accidentes e incidentes de trabajo
- b) Capacitaciones del SGSST
- c) Prevención de riesgos
- d) Emergencias
- e) Sistema de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico

Como parte de las herramientas para los teletrabajadores, se incorporan al presente manual, las cartillas de la ARL con relación a teletrabajo y el procedimiento de reporte de accidentes de trabajo.