



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL DE TELETRABAJO



Código GH-M-004 Versión 06
NOVIEMBRE, 2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El teletrabajo como forma de organización laboral es aquel mediante el cual se pueden desarrollar las funciones por intermedio de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, sin que se generen interferencias en el desarrollo de las funciones y siempre que la naturaleza de las mismas lo permita.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver Normograma proceso Gestión de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

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

- **Acuerdo de Voluntariedad y Compromiso.** Es el pacto que realiza el funcionario y la Superservicios, en el que consta el acuerdo del trabajador y el empleador para desempeñar las actividades laborales mediante teletrabajo, los datos generales del teletrabajador, la(s) causal (es) del teletrabajo, la jornada y modalidad del teletrabajo, los compromisos del teletrabajador, las condiciones generales del acuerdo, y la terminación del mismo.
- **Aplicaciones Básicas.** Una aplicación básica es aquella que puede operarse remotamente. Son aplicaciones básicas las siguientes: Ofimática, Correo Institucional, Sistema de Gestión Documental – CRONOS, Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME; y Aranda.

- **Aplicaciones Avanzadas.** Una aplicación avanzada es aquella que solo puede operarse remotamente a través de alguna herramienta de hardware.
- **Empleo Teletrabajable.** Es el cargo que puede ser desempeñado por el servidor público en su lugar de residencia referenciado en la solicitud de teletrabajo, teniendo en cuenta para ello la naturaleza de sus funciones.
- **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.
- **Red privada virtual (VPN):** Es una herramienta tecnológica que ofrece una conexión, denominada Red Privada Virtual, en adelante VPN, con el fin de acceder a los recursos informáticos, desde una ubicación remota para que los colaboradores puedan ejecutar labores relacionadas con sus funciones.
- **Reversibilidad.** Es la facultad con que cuenta un teletrabajador o la Superservicios para dar por terminada la modalidad de Teletrabajo.
- **TICS.** Son las tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten procesar, enviar, recibir, recuperar, almacenar dicha información, facilitando el cálculo de resultados y la elaboración de informes.
- **Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia

física del trabajador en un sitio específico de trabajo¹

- **Teletrabajo Suplementario.** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.²
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios, en su lugar de residencia,³

5. CONTENIDO

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

5.1.1. Conformación

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Resolución No. SSPD-20231000645715 del 12 de octubre de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano - Teletrabajo, estará integrado por:

- El Secretario(a) General
- El Director(a) Administrativo
- El Director(a) de Talento Humano
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- Un representante de los funcionarios ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- Un representante de los funcionarios ante la Comisión de Personal.

¹ Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

² Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

³ Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

Conforme al párrafo del artículo citado, a las sesiones del Comité se podrá invitar a un integrante con voz, pero sin voto designado por la Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (ASESSPU), de conformidad con la Resolución 20211000218105 del 09 de junio de 2021.

5.1.2. Funciones

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

1. Solucionar los problemas y/o conflictos que resulten durante el desarrollo del teletrabajo.
2. Aprobar las postulaciones o solicitudes de funcionarios de la Superservicios para teletrabajar en la entidad.
3. Aprobar la viabilidad de continuidad anual de los teletrabajadores.
4. Conocer, estudiar, aprobar o improbar las modificaciones que se presenten a los acuerdos de voluntariedad, para la continuidad en la modalidad.
5. Revisar y aprobar los pagos para el reconocimiento económico por servicio de energía eléctrica e internet a los Teletrabajadores.
6. Realizar el seguimiento al desarrollo del Teletrabajo en la Superservicios, revisar las evaluaciones que se realicen sobre la marcha de esta modalidad de organización laboral en la entidad y formular las acciones requeridas para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
7. Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el teletrabajador.
8. Las demás que se requieran para la implementación exitosa del teletrabajo en la entidad.

5.1.3. Sesiones

Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano – Teletrabajo, se realizarán para llevar a cabo el cumplimiento a las funciones descritas en el numeral 5.1.2 del presente documento.

Con el fin de hacer más expedito el trámite de las solicitudes, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano - Teletrabajo, deberá reunirse por lo menos una vez al mes, de forma presencial o virtual, en este último caso atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley 527 de 1999 en cuanto a los mensajes de datos.

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

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

5.1.4. Quorum deliberatorio

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

5.2. OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

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

1. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios, especialmente aquellos con discapacidad o con movilidad reducida, madres o padres cabezas de familia^{4,5} con hijos menores de edad o en condición de discapacidad, funcionarios con indicaciones médicas especiales, funcionarias gestantes o lactantes, servidores que residan en zonas apartadas del lugar de trabajo y en general todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones y la forma de organización laboral de la dependencia, puedan desarrollar sus labores mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
2. Fomentar procesos eficientes con el uso de herramientas tecnológicas, buscando la modernización administrativa como proceso de transformación desde la perspectiva organizacional y cultural.
3. Potenciar el trabajo en términos de desarrollo de las funciones asignadas por el Manual de Funciones y Competencias Laborales y de la naturaleza de los empleos y no del tiempo presencial en el lugar de trabajo.
4. Aplicar las buenas prácticas laborales que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su desarrollo, con el uso de elementos de tecnología de la información y comunicación.
5. Usar nuevos esquemas laborales basados en la flexibilización y modernización administrativa.
6. Optimizar del tiempo de desplazamiento y desarrollo las actividades personales, gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

⁴ Conforme el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, la condición de cabeza de familia, es de quien siendo soltera o casada, ejerce la jefatura femenina de hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.

⁵ Para el caso de los padres cabeza de familia, la prevalencia de los derechos de los niños y la especial protección de las personas en situación de discapacidad exigen que aquellas acciones afirmativas en favor de las mujeres cabeza de familia que también se orientan a la salvaguarda de los sujetos vulnerables a su cargo, deban extenderse igualmente a los padres cabeza de familia conforme lo ha expresado la Corte Constitucional en Sentencias C-722 de 2004. M.P. Rodrigo Escobar Gil; C-044 de 2004 M.P. Jaime Araujo Rentería; C-1039 de 2003. M.P. Alfredo Beltrán Sierra; C-964 de 2003. M.P. Álvaro Tafur Galvis; y, C-184 de 2003. M.P. Manuel José Cepeda Espinosa.

5.3. MODALIDADES DEL TELETRABAJO

La modalidad habilitada en la Superservicios será la de **teletrabajo suplementario**, entendido como aquel que puede desarrollarse hasta tres (3) días a la semana en el lugar de residencia.

5.4. DÍAS TELETRABAJABLES

El número de días a la semana en que se autorizará el Teletrabajo suplementario a los funcionarios de la Superservicios, dependerá de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Perfiles que sean teletrabajables.

5.5. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR

5.5.1. Condiciones de accesibilidad al Teletrabajo

Los servidores públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios podrán solicitar teletrabajo en la modalidad habilitada en la Entidad, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Tener una permanencia mínima de seis (06) meses en la entidad.
2. Realizar formalmente la solicitud de ingreso a la modalidad de Teletrabajo.
3. Cumplir con todos los requisitos contemplados en el presente manual y demás disposiciones internas de la Superservicios.

Los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor no serán teletrabajables. Tampoco podrán optar por esta modalidad, los funcionarios que se desempeñen en cualquier nivel directivo y que tengan asignada una coordinación.

5.5.2. Priorización de solicitudes

Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo habilitada en la entidad los funcionarios de la Superintendencia que cuenten con las herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo de sus funciones y que cumplan con las condiciones establecidas el numeral 5.5.1 del presente manual. Los trámites de las solicitudes de teletrabajo podrán

justificarse con alguna de las siguientes causales:

1. Tener una discapacidad o movilidad reducida;
2. Contar con indicaciones médicas especiales, avaladas por el médico ocupacional de la Entidad;
3. Ser madre o padre cabeza de familia con hijos menores de edad o en condición de discapacidad;
4. Ser madre o padre con hijos menores de doce (12) años.
5. Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos o padres tengan condiciones especiales de salud que requieran de su presencia;;
6. Que la funcionaria o la cónyuge del servidor tenga la condición de gestante y existan recomendaciones médicas especiales;
7. Servidores que residan en zonas apartadas del lugar de trabajo;

El Comité de Teletrabajo deberá priorizar las solicitudes que se realicen en virtud de los numerales 1 al 7 del presente artículo.

5.5.3. Documentación soporte de la solicitud

Para el caso de las causales de priorización de las solicitudes del numeral 5.5.2 del presente manual, la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, podrá solicitar la documentación que se detalla a continuación:

- 1. Tener una discapacidad o movilidad reducida:** Certificado de discapacidad expedido por la EPS.
- 2. Contar con indicaciones médicas especiales, avaladas por el médico ocupacional de la Entidad:** recomendación médica expedida por la EPS.
- 3. Ser madre o padre cabeza de familia con hijos menores de edad o en condición de discapacidad:** Registro civil de nacimiento o certificado de

discapacidad expedido por la EPS, según corresponda, declaración juramentada otorgada en una Notaría, donde conste la condición padre o madre cabeza de familia.

4. **Ser madre o padre con hijos menores de doce (12) años:** Registro civil de nacimiento.
5. **Que El cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos o padres tengan condiciones especiales de salud que requieran de su presencia:** Registro civil o partida de matrimonio; declaración juramentada o escritura pública de la declaración de la unión marital de hecho; registro civil de nacimiento, según el caso; y, recomendación médica expedida por la EPS.
6. **Que la funcionaria o la cónyuge del servidor tenga la condición de gestante y existan recomendaciones médicas especiales:** recomendación médica expedida por la EPS.
7. **Servidores que residan en zonas apartadas del lugar de trabajo:** Copia del recibo de algún servicio público domiciliario.

Cuando alguno de los documentos requeridos como soporte repose en la historia laboral del funcionario solicitante, este deberá informarlo en su solicitud a efectos de no aportarlos en consideración de lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Ley 019 de 2012.

5.5.4. Sede de trabajo

La autorización de teletrabajo se otorgará principalmente, en los departamentos en los cuáles la Entidad tenga sedes físicas de trabajo en su capital, de acuerdo con las necesidades del servicio y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario.

Parágrafo primero: La oferta institucional siempre será brindada a los teletrabajadores en la sede de trabajo principal a la que pertenece y en la cual la Superintendencia tenga sede física.

Parágrafo segundo: Cuando un funcionario este autorizado en la modalidad de teletrabajo desde un municipio distinto al de su sede de trabajo, y deba asistir a una comisión de servicios, esta se autorizará únicamente desde la ciudad núcleo en la que se ubica su empleo, sin distinción alguna.

5.5.5. Criterios del empleo Teletrabajable

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

Tabla 1. Criterios técnicos

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

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

Fuente: Elaboración propia

5.5.6. Herramientas tecnológicas

La entidad podrá acordar con el Teletrabajador que este ponga a disposición los

equipos y herramientas de trabajo propias, caso en el cual se obligue a mantenerlas en buenas condiciones funcionales para desarrollar las labores propias del ejercicio de su empleo.

5.6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

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

- Radicar el *Formato GH-F-025 Preinscripción Teletrabajo* y la factura del servicio de internet del lugar donde aspira a desempeñar el Teletrabajo, con el propósito que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verifique la conexión de internet con banda ancha para las actividades del teletrabajador.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), procederá a validar la información contenida en la factura de internet y la viabilidad del equipo de cómputo con el que cuenta el Teletrabajador y emitirá concepto al respecto. Si el concepto emitido por la OTIC no da viabilidad, se le comunicará al servidor público sobre su no aceptación, y se validará con él si realizará las recomendaciones sugeridas.
- El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, validará con el Grupo de Administración de Personal el manual de funciones; y de igual manera la disponibilidad de equipo de cómputo que tiene a su cargo el funcionario (a) En caso de no disponer de recursos físicos (bienes y equipo de cómputo) el servidor deberá contar con las herramientas físicas y tecnológicas para poder acceder a la modalidad de teletrabajo habilitada.
- Se programará visita por parte de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, para

lo cual se deberá diligenciar el Formato *GH-F-029, Acta de visita Teletrabajo* y el Formato *GH-F-158 Inspección de seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador*. Si el concepto emitido por la ARL no da viabilidad, se le comunicará al servidor público sobre su no aceptación y se validará con él si realizará las recomendaciones sugeridas.

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

Tabla 2. Competencias comportamentales

Manejo del tiempo	
Conductas asociadas	Fomenta un equilibrio entre su vida laboral y personal; distribuyendo adecuadamente su tiempo e incentivando actividades como hobbies o actividades de interés, que permitan fortalecer su contexto familiar.
Autogestión	
Conductas asociadas	Afronta adecuadamente los niveles de estrés, buscando apoyo emocional y practicando técnicas para su adecuado manejo
Adaptación al Cambio	
Conductas asociadas	Tiene una red de apoyo, que le permite adaptarse adecuadamente a los cambios y generar momentos adecuados de socialización.

Fuente: Elaboración propia

Si el concepto emitido por la Psicóloga no da viabilidad, se le comunicará al servidor público sobre la no aprobación de la solicitud.

- El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Temático de Talento Humano –Teletrabajo, la postulación o solicitud para que éste profiera la decisión definitiva sobre la misma. Si el Comité aprueba la postulación o solicitud de Teletrabajo al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, brindará al funcionario una socialización acerca del Teletrabajo, sus derechos y deberes y en general, sobre la normativa vigente. De lo contrario se le notificará al servidor público sobre la decisión de no conceder la modalidad.
- El funcionario deberá suscribir el Formato GH-F-026 Acuerdo de Voluntariedad y Compromiso Teletrabajo con la entidad y entregarlo al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- Una vez se expida el acto administrativo por el cual se autoriza al servidor la modalidad de Teletrabajo, el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, informará a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL sobre tal circunstancia.

El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, se encargará de mantener una base de datos actualizada, de los Teletrabajadores al servicio de la entidad.

5.6.1. Soportes de la actividad del Teletrabajador

Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la modalidad de teletrabajo autorizada, en la historia laboral del Teletrabajador deberán reposar debidamente diligenciados los siguientes documentos:

1. Formato GH-F-025 Preinscripción Teletrabajo.
2. Formato GH-F-028 Entrevista psicológica Teletrabajo.
3. Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo.
4. Formato GH-F-158 Inspección de seguridad puesto de trabajo del Teletrabajador.
5. Formato GH-F-026 Acuerdo de voluntariedad y Compromiso Teletrabajo.
6. Formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la entidad
7. Factura del servicio de internet del lugar donde el funcionario desempeñara el Teletrabajo.
8. Copia de la Resolución mediante la que se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público.
9. Copia de la comunicación dirigida a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, mediante la cual se da a conocer la Resolución que confiere la modalidad de Teletrabajo a un funcionario de la entidad.

5.7. DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

5.7.1. Jornada de trabajo

La Jornada de trabajo del Teletrabajador en la Superservicios, será establecida en el acuerdo de voluntariedad, la cual, se fijará conforme a las resoluciones internas, sin perjuicio de que pueda ser modificado de mutuo acuerdo o por la Superservicios cuando se requiera por necesidad del servicio.

5.7.2. Control de horario

El registro del horario deberá hacerse en el aplicativo de control de horario dispuesto por la entidad en el equipo de cómputo del teletrabajador, al inicio de la jornada, la hora de salida y entrada del almuerzo y al finalizar la jornada laboral, de acuerdo con el Instructivo *Manejo Aplicativo Control Horario, Código GH-I-004*.

Parágrafo primero. El Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitará al Grupo de Servicios Administrativos y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones un reporte trimestral del control de horario de los teletrabajadores registrado a través del aplicativo y/o biométrico; el cual se pondrá en conocimiento del Jefe inmediato del teletrabajador.

En caso de evidenciar el incumplimiento del horario de trabajo, se podrá dar por terminada la autorización de teletrabajo.

Parágrafo segundo. Los teletrabajadores no podrán disfrutar de horario flexible, toda vez que estos dos beneficios son excluyentes.

5.7.3. Derechos del Teletrabajador y de la Superservicios

Tanto el teletrabajador como la Superservicios no se desprenden de la investidura pública que ostentan, por lo tanto, tienen los mismos derechos y prerrogativas que les otorga el ordenamiento jurídico colombiano vigente.

Así mismo, tienen derecho a recibir el mismo trato que se da en la Superservicios a los servidores que desempeñen sus cargos de manera presencial en la entidad.

5.7.4. Deberes del Teletrabajador y de la Superservicios

El servidor público por el hecho de laborar en cualquiera de las modalidades de teletrabajo habilitadas en la entidad, no se desprende de su investidura de funcionario público, por tanto, está obligado a cumplir los deberes y obligaciones que establece la

Constitución Política, la Ley, el Código Único Disciplinario y las disposiciones internas.

Deberes del teletrabajador:

1. Dar aviso al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el cambio del domicilio por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación, y presentar la documentación que acredite este cambio y el acceso a internet de banda ancha, nuevamente.
2. Desarrollar las funciones propias del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, los objetivos concertados y aquellos pactados en el acuerdo de voluntariedad.
3. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información previstas en la entidad o pactadas en el acuerdo de voluntariedad, respetando en todo caso la normatividad vigente en materia de protección de datos.
4. Contar con los elementos de trabajo como escritorio, silla y un número de contacto fijo o celular en el que se garantice la disponibilidad total durante el horario laboral.
5. Contar con el equipo de cómputo y accesorios, adecuados para el desarrollo de las labores.
6. Efectuar el mantenimiento a los equipos de cómputo personales.
7. Contar con conexión de internet con banda ancha y suficiente para las actividades del teletrabajador.
8. Contar con las condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, aireación y poco ruido para realizar la labor y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. En caso de que la Entidad provea el equipo de cómputo y accesorios, dar uso adecuado a estos, los cuales serán asignados por inventario.
10. Destinar la totalidad de la jornada laboral, en el horario indicado en el acuerdo de voluntariedad correspondiente al desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.

11. Realizar el registro del horario por medio del aplicativo de control de horario dispuesto por la entidad, al inicio de la jornada, la hora de salida y entrada del almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
12. Guardar reserva sobre la información confidencial de la Superservicios, con ocasión del desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Hacer presencia en las instalaciones de la Superservicios cuando sea requerido por necesidades del servicio, asuntos institucionales (sin que esto conlleve al cambio de los días teletrabajables establecidos en el acuerdo de voluntariedad, en el caso del teletrabajo suplementario) o cuando sea suspendida la modalidad de Teletrabajo.
14. Participar en los programas de capacitación, bienestar, incentivos, prevención de riesgos laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Verificar diariamente los correos institucionales que se envíen a los funcionarios, con el objeto de mantenerse atento a los eventos que se programen en la entidad y a las noticias relativas al cumplimiento de los fines institucionales.
16. Presentar los informes que se requieran sobre las labores encomendadas.
17. Hacer uso de las herramientas de almacenamiento en línea asociadas al correo institucional tales como Google Drive, evitando el uso de unidades de almacenamiento extraíbles.
18. Reintegrar los muebles y equipos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su funcionamiento.
19. Reportar de forma inmediata los eventos, incidentes o debilidades en cuanto a la seguridad y privacidad de la información que identifiquen o se presenten en su condición de Teletrabajador, a través de la mesa de servicio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Deberes de la Superservicios:

1. La administración suministrará al personal teletrabajador los equipos de cómputo, de acuerdo con la disponibilidad existente.

2. Prestar soporte técnico a los equipos y aplicativos informáticos asignados al teletrabajador, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

5.7.5. Costos asociados al Teletrabajo

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

Parágrafo: El reconocimiento y el pago de los valores señalados se efectuarán semestralmente y/o de manera proporcional. Cuando el funcionario Teletrabajador se encuentre en alguna situación administrativa que interrumpa el ejercicio de sus funciones, estos días no serán reconocidos.

5.7.6. Cambio de domicilio

En caso de que el teletrabajador cambie de domicilio deberá dar aviso al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación para que se tomen las medidas del caso. De esta manera, se programará visita por parte de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL para la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se deberá diligenciar el Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo y el Formato GH-F-158 Inspección de seguridad puesto de trabajo del Teletrabajador. De igual forma, el funcionario deberá allegar la factura del servicio de internet, con el propósito de que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verifique la conexión de internet banda ancha para las actividades del Teletrabajador.

Si el concepto emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la ARL da viabilidad, se procederá a dar continuidad a la modalidad sin que sea necesario acudir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo

Temático de Talento Humano – Teletrabajo, para su aprobación definitiva, de lo contrario, si la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o la ARL no dan viabilidad, se procederá a emitir el acto administrativo finalizando la modalidad de Teletrabajo.

5.7.7. Modificación de los días Teletrabajables

De existir modificación en los días inicialmente pactados por necesidades del servicio o por mutuo acuerdo, los teletrabajadores y el superior inmediato podrán modificar los días teletrabajables en el Acuerdo de Voluntariedad y Compromiso Teletrabajo. Se debe modificar dicho acuerdo y reportar tal novedad al Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para el reporte oportuno a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

5.7.8. Control y evaluación al Teletrabajador

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes en la materia, dependiendo de la modalidad de vinculación que ostente en la entidad. Asimismo, la evaluación de desempeño laboral y el seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración la continuidad del trabajador en la modalidad del Teletrabajo.

5.7.9. Seguimiento y satisfacción del Teletrabajo

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

5.8. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

5.8.1. Suspensión

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

1. Cuando el funcionario comunique el cambio de lugar de domicilio en el cual le fue otorgado el teletrabajo.
2. En caso de reubicación, encargo, nombramiento provisional, otorgamiento de licencia no remunerada, comisión de exterior o cualquier otra situación administrativa que implique la separación temporal del empleo.
3. Por necesidades del servicio.

Parágrafo. Para retomar la modalidad de teletrabajo, se deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad, conforme a los cambios que originaron la suspensión, el cual se deberá radicar ante el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, en un término no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de suspensión, de lo contrario, se dará por terminado el teletrabajo.

5.8.2. Causales de terminación de teletrabajo

Serán causales de terminación de teletrabajo, las siguientes:

1. No presentar el acuerdo de voluntariedad renovado en un término no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de suspensión, de lo cual se emitirá acto administrativo finalizando la modalidad de Teletrabajo.
2. Por necesidades del servicio determinadas por la Entidad.
3. Por voluntad del servidor, cuando solicite la reversibilidad, para lo cual deberá comunicar su decisión de conformidad con lo expuesto en el numeral 5.8.1 del presente manual.
4. Por solicitud del jefe de la dependencia.

5. Por cambio del lugar donde comunicó que ejercería el teletrabajo sin notificar a la Entidad.
6. Cuando sea suspendida la modalidad y no se apruebe el nuevo acuerdo de voluntariedad.
7. Cuando el teletrabajador sea encargado o reubicado y las nuevas funciones no sean teletrabajables.
8. Caso fortuito o fuerza mayor.
9. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al otorgamiento de teletrabajo.
10. Cuando lo recomiende la Administradora de Riesgos Laborales – ARL o por el incumplimiento de las recomendaciones de la misma.
11. Cuando medie sanción disciplinaria.
12. Por obtener calificación inferior al 90% en la Evaluación Definitiva de Desempeño Laboral.

Parágrafo. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de Teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar los muebles y equipos, en caso de que se le hayan asignado en calidad de préstamo.

