

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023



OBJETIVO

Promover un nuevo estilo de trabajo, basado en la confianza, responsabilidad mutua, el desarrollo de la autonomía y el relacionamiento que contribuya a la armonía entre la vida laboral y personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la protección de los datos que sean utilizados a través del teletrabajo, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC.



ALCANCE

La Política de teletrabajo aplica a todos los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, que desempeñen actividades que no requieran obligatoriamente la presencia permanente de estos en las instalaciones de la Entidad y que voluntariamente soliciten acogerse a esta modalidad de trabajo; comprende desde la solicitud de autorización del teletrabajo, hasta la expedición del acto administrativo que lo concede, niega, suspende, reversa o retira.



DESCRIPCIÓN

1. Marco Legal

- Constitución Política de Colombia de 1991 dispone que todas las modalidades del trabajo gozan de especial protección del Estado así: «Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.»
- Ley 1221 de 2008 «*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*», la cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

El inciso segundo del artículo 2° (*ibidem*) definió 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.*»

- Ley 1341 de 30 de julio de 2009 “*Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones*”

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

- Ley 2191 de 2022 «Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral».
- Decreto Nacional 0884 de 2012 «*Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones*», sobre las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores; las obligaciones para las Entidades Públicas y Privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el Teletrabajo, entre otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015 «*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*», compila en el Capítulo 5 las disposiciones sobre las condiciones laborales especiales de Teletrabajo en relación de dependencia; las obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo; evaluación; entre otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 «*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*» establece en el artículo 2.2.5.5.54 que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores Públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.
- Resolución No. 1689 de 15 de noviembre de 2016 «*Por la cual se reglamentan los horarios de atención al público y la jornada laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones sobre la materia*».
- Circular Externa Número 027 del 12 de abril de 2019 del Ministerio de Trabajo, a través de la cual se realizan precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público y señala que tanto el empleador como 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 el empleador no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de Teletrabajo.
- Decreto 1227 del 18 de Julio 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 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo*», entre los cuales establece que la implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Pacto por el teletrabajo de febrero 3 de 2020, suscrito por el presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social y la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

2. Definiciones

Teletrabajo. Forma de organización laboral, que se efectúa 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.

Tecnologías de la información y las comunicaciones: (en adelante TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Formas de Teletrabajo. Autónomos, suplementarios y móviles.

Autónomos: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Suplementarios. Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Móviles. Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

3. Principios

Voluntariedad: Facultad que le asiste tanto al servidor público para aceptar la modalidad de teletrabajo, como para la Entidad de implementar en su interior dicha modalidad laboral.

Igualdad: Los servidores públicos teletrabajadores que se encuentren laborando en dicha modalidad, deben recibir igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una Entidad.

La entidad garantizará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

Reversibilidad: El jefe inmediato o el teletrabajador conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.

4. Condiciones

Modalidad: La Agencia Nacional de Infraestructura adopta la política de teletrabajo bajo la modalidad de **suplementario**, que corresponde a aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana desde el domicilio que indicó en el formato preestablecido y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la entidad.

De manera excepcional se adopta la modalidad de **autónomo**, el cual consiste en trabajar en el domicilio y acudir a la oficina sólo cuando por necesidades del servicio el jefe inmediato lo requiera.

Por necesidad en el servicio, el jefe inmediato del servidor público en la modalidad de Teletrabajo suplementario podrá requerir la presencia física en cualquier momento, por lo cual se autorizará únicamente para ser realizado en la Región Metropolitana de Bogotá – Cundinamarca.

4.1 Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo:

Los cargos a los cuales se les podrá autorizar la modalidad de teletrabajo, serán aquellos que puedan desarrollar las funciones definidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales por fuera de la sede de la Agencia Nacional de Infraestructura, sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control y sin riesgos de seguridad para el teletrabajador, siempre que se cuente con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para realizar las actividades.

4.2 Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.

Las competencias comportamentales, organizacionales y de las TIC a tener en cuenta para el desarrollo del teletrabajo son las siguientes y serán valoradas por el jefe inmediato del servidor público solicitante, mediante el formato GETH-F-099 (V1)

«Valoración competencias para el teletrabajo.»

Comportamental	Conducta asociada
----------------	-------------------

POLÍTICA TELETRABAJO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023
Autonomía	Se hace responsable de realizar las tareas a su cargo.				
	Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente				
	Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas.				
Manejo del Tiempo	Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados.				
	Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones.				
	Dedica la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad de manera concentrada				
Adaptación al Cambio	Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo.				
	Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación.				
	Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas.				
Recursividad	Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas.				
	Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas.				
	Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan.				
Aprendizaje Continuo	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.				
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.				
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.				

Organizacional	Conducta asociada
Compromiso con la organización	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en Equipo	Coopera con los demás para contribuir al logro de los objetivos.
	Consigue el apoyo de otros para alcanzar sus resultados.
Orientación a Resultados (orientación al usuario y ciudadano)	Maneja los conflictos de manera adecuada llegando a acuerdos para mantener un ambiente de cooperación y confianza.
	Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas.
	Dirige sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
	Se esfuerza por obtener los mejores resultados posibles y asume la responsabilidad por los resultados alcanzados.

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

Organizacional	Conducta asociada
	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Informa sobre el avance de tareas, funciones, acuerdos, etc. y cumple con ellos.
	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.
	Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas.

Manejo de las TIC	Conducta asociada
	Utiliza de manera eficiente el programa Suite Microsoft 365 (correo electrónico, Power Point, Teams, SharePoint, cámara, video, micrófono computador, Internet, etc).
Manejo de las TIC	Utiliza de manera eficiente las plataformas ANISCOPIO, ORFEO y/o SINFAD (Sistema de información administrativa).
	Maneja eficientemente herramientas ofimáticas, paquete office, manejo de aplicaciones (App), para reuniones y plataformas internas de la entidad.

La valoración de las competencias referidas las realizará el Jefe Inmediato del funcionario solicitante en el formato preestablecido, requiriéndose en cada caso un puntaje mínimo aprobatorio del 70%, así:

Competencias	Porcentaje mínimo de aprobación
Comportamentales	70%
Organizacionales	70%
Manejo de las TIC	70%

4.3 Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador. Para el cumplimiento de las funciones en la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio y/o lugar determinado para el teletrabajo, los cuales serán verificados por el GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

- **Equipos de cómputo.** La Entidad otorgará a los teletrabajadores, si existe disponibilidad, el equipo de cómputo necesario para la ejecución de sus funciones; dicho equipo solo puede ser utilizado por el funcionario teletrabajador para el desarrollo de las funciones y actividades a

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

su cargo y, en caso de que se demuestre uso indebido, será responsable por el daño ocasionado.

El contrato de mantenimiento de los equipos de cómputo no incluye desplazamiento al lugar de residencia del teletrabajador; por lo tanto, en caso de falla o de requerir el mantenimiento preventivo o correctivo, el teletrabajador deberá llevar el equipo a la sede de la Agencia Nacional de Infraestructura, una vez se le indique la fecha en que se realizará el mantenimiento por parte del GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones o de quien corresponda.

Para las actividades de soporte técnico, el teletrabajador deberá disponer del tiempo necesario y facilitar el acceso remoto al equipo o llevarlo a las dependencias de la ANI, según sean las necesidades.

• **Conexión a Internet.** El Teletrabajador debe disponer de una conexión a Internet con una capacidad 30 Mbps o superior, se debe asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet serán responsabilidad del teletrabajador, aspectos para los cuales deberá adelantar las acciones pertinentes con su proveedor de conectividad a Internet. (ISP).

• **Acceso a los servicios tecnológicos.** El teletrabajador que necesite acceder a servicios que no estén expuestos en internet, lo hará utilizando VPN de la ANI; ésta se deberá solicitar previamente por el jefe inmediato, enviando un correo electrónico a soporte@ani.gov.co donde especifique a qué aplicaciones y/o sitios requiere conectarse. El GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones o quien corresponda creará la VPN y entregará la guía de conexión.

Recomendaciones generales:

- ✓ Siempre cerrar sesión de VPN al momento de dejar de utilizar los servicios tecnológicos de la entidad.
- ✓ El equipo debe tener el antivirus oficial de la Entidad. El GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones o de quien corresponda administrará la consola de la plataforma, que permite, entre otros aspectos, supervisar el estado de la seguridad de estos elementos de cómputo que se encuentran fuera de la Entidad y realizar las actualizaciones que requiera el EndPoint.
- ✓ Se debe trabajar todos los documentos con información de la ANI en el equipo de la Entidad y guardarlos en el OneDrive de la cuenta institucional asignada de la plataforma

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

Office365, donde se tendrá respaldo en caso de presentarse alguna eventualidad; para lo anterior se debe tener en cuenta el instructivo GTEC-I-005.

- ✓ Utilizar las herramientas oficiales del Office 365 de la Entidad para asuntos exclusivamente laborales.
- ✓ No compartir credenciales de usuario y código de verificación (doble factor de autenticación)
- ✓ No dejar desatendido el equipo en el que se trabaje información de la Entidad
- ✓ No registrar el correo Institucional en los diferentes sitios web (bancos, viajes, compras en línea, etc.), solamente debe ser utilizado para fines laborales.
- ✓ Tener línea telefónica fija o móvil.

4.4. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. El teletrabajador se compromete a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información - GTEC-PT-001, establecida en la Agencia Nacional de Infraestructura.

El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información, conforme a lo establecido en el Instructivo Tratamiento de Incidentes de Seguridad de la Información - GTEC-I-004, el que lo modifique o sustituya.

En aras de garantizar la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad de la información, el servidor público no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la entidad que le hayan suministrado con ocasión del teletrabajo. Adicionalmente, no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Agencia o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza confidencial (clasificada o reservada) y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas ante las autoridades competentes.

El funcionario deberá participar en las actividades de prevención y promoción respecto de la seguridad de la información. Así mismo, debe proporcionar información real sobre el lugar donde prestará el teletrabajo o cualquier cambio que se presente, y ser responsable en el cuidado y custodia de las herramientas de trabajo, así como en la respectiva devolución.

4.5 Desconexión Laboral: En el marco de la Ley 2191 de 2022, la modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores públicos a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

4.6. Puntos de contacto: Los teletrabajadores podrán comunicarse con los diversos GIT de la Entidad para la consulta o solución de sus necesidades, así:

- El Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través del correo soporte@ani.gov.co, dispuesto para consulta y acceso de todos los servidores de la entidad en la página web, (acceso a servicios, bienes informáticos y solicitudes).

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST es el organismo encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad y tiene como una de sus funciones principales servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud. Por tal motivo, si el teletrabajador considera que desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe implementar alguna acción para mejorar las condiciones de los teletrabajadores, que no vaya en contra de la normatividad, podrá manifestarlo al correo CopasstANI@ani.gov.co.

- El Comité de Convivencia Laboral – CCL tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. Por tal motivo, si el teletrabajador considera que está siendo víctima de estas conductas, podrá manifestarlo al correo comiteconvivencialaboral@ani.gov.co.

- La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad. Por tal motivo, si el teletrabajador considera que sus derechos de carrera están siendo vulnerados o desea presentar reclamación por inconformidad frente a la concertación de sus compromisos laborales, podrá manifestarlo al correo: comisiondepersonal@ani.gov.co.

- Las situaciones administrativas, serán tramitadas de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad, mediante el correo electrónico: talentohumano@ani.gov.co.

- **Canales de transparencia. Referir el correo de PQRS**

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

4.7 Medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Los teletrabajadores de la ANI serán incluidos en las capacitaciones programadas en el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, haciendo énfasis en los riesgos prioritarios como son biomecánico y psicosocial; así mismo, a través de diferentes estrategias, los teletrabajadores podrán participar en actividades de promoción y prevención, como encuestas de condiciones de salud, pausas activas, participación en charlas de prevención, forma de actuar en caso de accidente de trabajo o en caso de emergencias, entre otros.

4.8 Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. Los teletrabajadores de la ANI serán incluidos en las capacitaciones programadas en el plan anual. En concordancia, el Plan Estratégico de Talento Humano de cada vigencia, establecerá actividades dirigidas específicamente a los teletrabajadores, como capacitaciones, pausas activas virtuales y talleres que fomenten el autocuidado.

4.9. Descripción espacio de trabajo. El trabajador debe suministrar información clara y veraz de los factores ergonómicos y ambientales para otorgar la modalidad de teletrabajo; así mismo deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar indicado para teletrabajo, los cuales serán verificados en la evaluación virtual o presencial realizada por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL:

- **Escritorio:** El ancho de este debe permitir que, durante el uso del teclado y el mouse, el colaborador pueda apoyar los antebrazos (de codo a muñeca) o al menos dos tercios de ellos sobre la superficie, con profundidad para ubicación de elementos de trabajo como teclado mouse, monitor entre otros evitando posturas por fuera del ángulo de confort o gravitacionales.
- **Silla:** Debe contar por lo menos con cinco puntos de apoyo, en su base, si los puntos de apoyo tienen ruedas o rodachines estas deben proporcionar estabilidad, apoyabrazos preferiblemente móviles y de no ser así, que cuente con la altura considerable para realizar apoyo de los antebrazos, con regulación de altura y espaldar por debajo o por encima de las escápulas.
- **Teclado, mouse y base de computador portátil:** Estos elementos son de uso obligatorio cuando se trabaje desde un computador portátil, dado que garantizan ergonomía en la ejecución de las actividades administrativas; el mouse debe contar con un tamaño considerable al igual que el teclado, otorgando mayor grado de

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

amplitud a los rangos de movimiento de las extremidades superiores, la base permite tener un altura y distancia considerable siempre conservando el ángulo visual.

Monitor: En caso de tener computador de escritorio, el monitor debe ajustarse a una altura y distancia considerable siempre conservando el ángulo visual. La ubicación de la pantalla o portátil debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre el portátil y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm.

- **Descansa pies:** El teletrabajador debe identificar si requiere descansa pies, acorde con su estatura, así mismo evitar ubicar elementos extraños bajo el escritorio como: cajas, archivos, canecas o papeleras.

- **Iluminación:** El lugar de trabajo debe contar con iluminación natural preferiblemente, si esta no garantiza las condiciones de visibilidad debe ser completada con iluminación artificial; ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos; por ningún motivo la pantalla debe estar ubicada frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas evitando posibles reflejos directos

- **Condiciones térmicas:** Para un Trabajo tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 17°C y los 25°C.

- **Ambiente sonoro:** El nivel sonoro de los puestos de trabajo con video terminales debe ser lo más bajo y posiblemente no exceder de 65 decibeles dB, ruido que permite la concentración y comunicación verbal asertiva, por encima del nivel relacionado puede provocar inconformidad, molestia o malestar.

- **Condiciones de orden y aseo:** El lugar de trabajo debe estar bajo condiciones adecuadas: cajones cerrados, retirar cualquier obstáculo en zonas de circulación, prestar atención al estado de los pisos ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causal de caídas; si el lugar destinado para teletrabajar tiene varios niveles, se deben usar los pasamanos en las escalas, no caminar o bajar las escalas usando dispositivos móviles.

- **Elementos de emergencias:** el lugar destinado para teletrabajar debe contar con un botiquín de primeros auxilios para atender incidentes que puedan presentarse durante la ejecución de su trabajo y con un extintor multipropósito ABC mínimo de 10 libras, el cual debe cumplir con los mantenimientos anuales, se precisa que, si el funcionario reside en un edificio y este cuenta con extintores por piso, aplican para la atención de emergencias.

POLÍTICA TELETRABAJO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023

En caso de cualquier emergencia ubicar la ruta de evacuación más segura, definir y ubicar el punto de encuentro, si ocurre un accidente de trabajo el teletrabajador debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato y dar aviso al Grupo Interno de Talento Humano mediante un correo narrando los hechos ocurridos

El trabajador que se postule para la modalidad de teletrabajo debe suministrar registro fotográfico en cuatro planos: anterior, posterior, lateral y completo, para revisar los ángulos de confort, es necesario que el postulante se encuentre en las fotografías.

Nota: En caso de que el postulante cumpla parcialmente con las condiciones contempladas anteriormente, se dará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar los ajustes pertinentes; en caso de no subsanar las recomendaciones formuladas en dicho término, no se otorgará la modalidad de teletrabajo.



DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a. Formato «GETH-F-097 Manifestación Voluntaria.»
- b. Formato «GETH-F-098 Revisión criterios de postulación para el Teletrabajo.»
- c. Formato «GETH-F-099 Valoración Competencias para el Teletrabajo.»
- d. Formato «GETH-F-100. Solicitud Incorporación Teletrabajo.»
- e. Formato externo Ministerio de Trabajo. «GPP-F-16 Recolección de información de teletrabajadores.»
- f. Formulario de Trabajo a Distancia (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo Remoto) de la ARL Positiva.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	23/11/2023	Creación de la Política	
002	07/12/2023	Se ajusta el código del formato "Solicitud incorporación teletrabajo"	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Claudia Milena Mendoza Rios.	Experto Talento Humano	GIT
Revisado	Leidy Carolina Másmela Jiménez	Contratista Talento Humano	GIT

POLÍTICA TELETRABAJO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-PT-006	VERSIÓN	002	FECHA	07/12/2023
--------	-------------	---------	-----	-------	------------

Revisado	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista GIT Talento Humano	Aprobado en sesión de Comité de Consejo Directivo realizado el 27 de octubre de 2023
Revisado	Ana Beatriz Sagal Briceño	Contratista GIT Talento Humano	
Revisado	Octavio Chavarro Bermeo	Experto GIT Tecnología	
Revisado	Jhon Edison Aguilar Jerez	Contratista GIT Tecnología	
Revisado	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Revisado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 3-2023 del 10 de noviembre de 2023	
Aprobado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
Vo.Bo. SGC	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista GIT Planeación	