



Teletrabajo

GUÍA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAR TELETRABAJO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**



MINTIC

vive digital
para la gente



MINTRABAJO

Alcalde Distrital de Barranquilla

JAIME PUMAREJO HEINS

Equipo Líder Coordinador del Proyecto

JAIME CHARRIS SALAS

Gerencia de Control Interno de Gestión

ROBERTO SOLANO NAVARRA

ELSY RADA RIQUETT

DORIS CASADIEGO NIÑO

IVÁN OJITO

LUIS FERNANDO CONSUEGRA

Secretaría de Gestión Humana

ELANIA REDONDO

YOMAIRA PORRAS

MALKA RODRÍGUEZ

KATY PINZÓN

NADIA JIMÉNEZ

NADIA CHAPMAN

Secretaría Jurídica

ADALBERTO PALACIO BARRÍO

SARA BELÉN RODRÍGUEZ

LIBIA ESCORCIA

Oficina de Sistemas de Información

CARLOS ESCALANTE

CAROLINA CAHUANA

CÉSAR MATOS

JULIO RODRÍGUEZ

Secretaría de Desarrollo Económico

VILMA INSIGNARES

ALEXANDER REYES

Secretaría de Comunicaciones

ALEJANDRA SÁNCHEZ MEDINA

Mayo 22/2020



1. INTRODUCCIÓN

“Si no nos **transformamos digitalmente**, el Estado colombiano y todos los sectores de la economía, corremos el riesgo de perder el tren de la Cuarta Revolución Industrial”.

Iván Duque, presidente de Colombia

Según la Ley 1221 de 2008 (Decreto reglamentario 0884 de 2012) 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 información y comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo.

El Distrito de Barranquilla implementa esta modalidad de trabajo dentro del marco legal, razón por la cual ha decidido establecer una guía técnica como orientación a la organización para la operación e implementación del teletrabajo, la cual se constituye en el marco de referencia para orientar la puesta en marcha de esta modalidad, favoreciendo entornos laborales seguros, facilitando nuevos esquemas de gestión, incorporando desarrollos tecnológicos permanentes y disponiendo el procedimiento y los parámetros necesarios para llevar a cabo su ejecución; no solo es una modalidad apoyada en tecnologías de la información y comunicación, también es un cambio de paradigma en la que el jefe debe olvidarse de tener el control del tiempo y centrarse en medir la productividad por metas o entregables claves para la Entidad.

Esta guía establece y soporta los requerimientos jurídicos, tecnológicos y la capacidad institucional que incluye pruebas de selección, visita domiciliaria y la consolidación de la información y los resultados.

2. MARCO LEGAL

En Colombia el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 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 comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

La mencionada ley establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador. Para el caso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la modalidad aplicada es suplementaria, la cual se define como: *“Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana”* (Fuente Portal Teletrabajo Colombia).

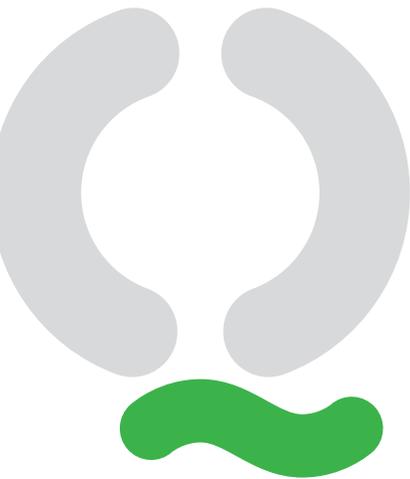
El 1° de mayo del año 2012 el Presidente de la República, junto a los ministros del Trabajo y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió el Decreto No. 0884 de 2012, que reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.

El Decreto 884 de 2012, especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Asimismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

3. MARCO CONCEPTUAL

La mencionada ley establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador. Para el caso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la modalidad aplicada es suplementaria, la cual se define como: *“Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana”* (Fuente Portal Teletrabajo Colombia).

El 1° de mayo del año 2012 el Presidente de la República, junto a los ministros del Trabajo y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió el Decreto No. 0884 de 2012, que reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.



El Decreto 884 de 2012, especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Asimismo, establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

TELETRABAJO: 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. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).

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.

MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO: trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan, al menos, dos días a la semana.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo” (Artículo 1º, Ley 1562 de 2012).

SALUD: estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solo la ausencia de enfermedad o dolencia. (Organización Mundial de la Salud, 1946).

ACCIDENTE DE TRABAJO: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Libro blanco teletrabajo)



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

CONDICIONES DE SALUD: conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

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

DISCAPACIDAD: autorreporte de condiciones de trabajo y salud. Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.

4. OBJETIVO 4.1 OBJETIVOS GENERALES

Entregar las herramientas conceptuales, técnicas, jurídicas y de procedimiento para la implementación del Teletrabajo en la Organización y los respectivos indicadores de gestión para su evaluación.

Lograr una coexistencia entre la forma de trabajo presencial y la virtual, que le permita a EPM maximizar la productividad, mejorar la eficiencia y propiciar una mejor calidad de vida.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores.



- Dinamizar el trabajo orientándolo a objetivos.
- Aumentar la productividad.
- Aprovechar las plataformas tecnológicas existentes.
- Potenciar un nuevo servicio para el portafolio de productos de teleinformática.
- Racionalizar costos laborales.
- Propiciar mayor acercamiento del ejecutivo hacia el cliente.
- Mejorar la competitividad.

5. ALCANCE

Se inicia con la fase de planeación y finaliza con la fase (Evaluación del Piloto) de terminación y prórroga del proceso de teletrabajo, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

6. PLANEACIÓN

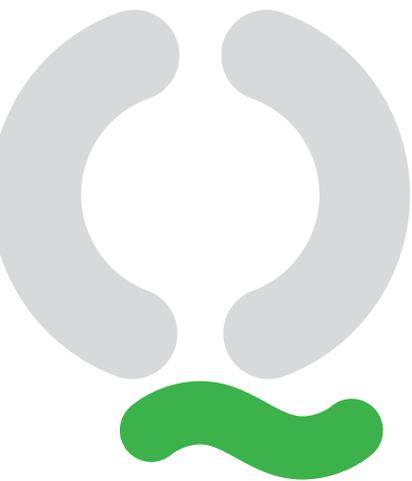
6.1 FASE DE PLANEACIÓN

6.1.1 IDENTIFICACION DE LA POBLACIÓN TELETRABAJABLE

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, con el apoyo del nivel directivo, identificará aquellas funciones y dependencias que podrían ser parte del piloto de teletrabajo en la modalidad suplementaria, asimismo las áreas que por el ejercicio de sus funciones quedan excluidas del programa y determinar el número total de funcionarios que podrían ser parte del proyecto.

6.1.2 SENSIBILIZACIÓN

La Secretaría Distrital de Comunicaciones, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, diseñará la estrategia de comunicación para cada fase del proceso, con el propósito de dar a conocer los objetivos del proyecto, en qué consiste, sus requisitos, preparar a los funcionarios para el cambio organizacional y cultural que conlleva la puesta en marcha del teletrabajo, fortalecer los vínculos con los



teletrabajadores, generar un ambiente positivo y de cooperación por parte de los funcionarios de la entidad, de manera que los secretarios, jefes de oficina, gerentes públicos, sindicatos y teletrabajadores sean conscientes de su responsabilidad en las decisiones sobre la participación del área a su cargo y la orientación y apoyo que deben brindar para el desarrollo del proyecto.

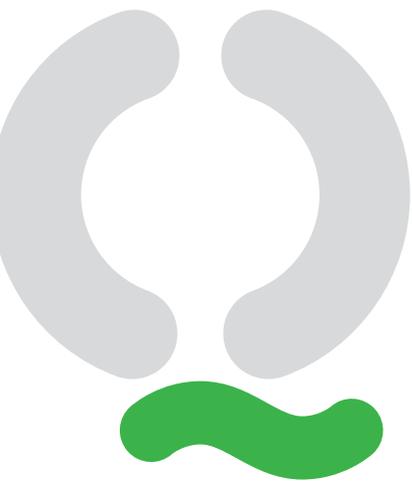
6.1.3 CONVOCATORIA

Una vez identificada la población objetivo para el teletrabajo suplementario, se procede a convocar por las redes de comunicación interna de la entidad, para que en un plazo no mayor a diez (10) días, los funcionarios interesados analicen su condición particular y manifiesten su interés en participar en el pilotaje, enviando correo electrónico al jefe inmediato, quién deberá analizar las competencias, habilidades y funciones del interesado, considerando aspectos como:

- ¿Las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo?
- ¿Es necesario el contacto permanente con los servidores, usuarios, proveedores o entes de control (grupos de interés)?
- ¿Existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de su lugar de trabajo sin riesgos de seguridad de la información?
- ¿No tiene responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente?
- Al considerar viable al funcionario como posible teletrabajador, deberá conjuntamente con el interesado diligenciar el formato “Evaluación incorporación a la modalidad de teletrabajo” disponible en el sitio web de la entidad y remitirla debidamente diligenciada al correo electrónico secgestionhumana@barranquilla.gov.co

6.1.3.1 PERIODICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria por teletrabajo se efectuará anualmente en los tér-



minos que se establezcan por medio de circular, la cual incluirá el cronograma de convocatoria y será difundida por la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Gestión Humana.

6.1.3.2 IDENTIFICACION DE CARGOS TELETRABAJABLES

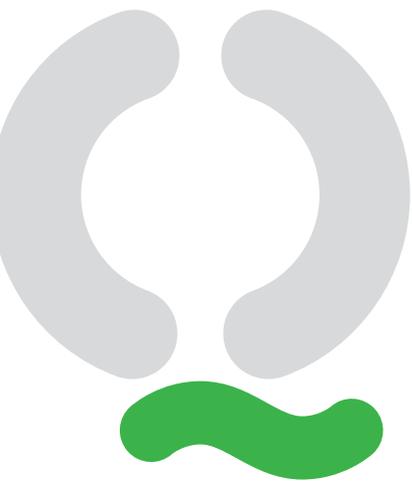
A los secretarios de despacho, gerentes públicos, jefes de oficina a quienes se les soliciten los posibles cargos teletrabajables inherentes a su oficina, al momento de identificarlos deben considerar aspectos tales como:

- ¿Las responsabilidades se pueden desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo?
- ¿Es necesario el contacto permanente con los servidores, usuarios, proveedores o entes de control (grupos de interés)?
- ¿Existe la tecnología de la información necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de su lugar de trabajo sin riesgos de seguridad de la información?
- ¿No tiene responsabilidades de supervisión que requieran presencia permanente?
- El jefe inmediato deberá diligenciar el formato “Evaluación de Solicitud de Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo Jefe Inmediato”, (anexo 2) a esta guía, y posteriormente informará del proceso llevado a cabo.

El jefe inmediato analizará la motivación y habilidades del funcionario que se postula a esta modalidad de trabajo y emitirá el respectivo concepto.

6.1.3.3 PRUEBAS DE SELECCION

Las pruebas de selección serán programadas por la Secretaría de Gestión Humana y se realizarán en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Cuando un aspirante no pueda asistir a las pruebas por necesidades del servicio, deberá informar a la Secretaría de Gestión Humana con anterioridad para reprogramarlas.



Se aplicarán las siguientes pruebas de clasificación:

PRUEBA OFIMÁQUINA

El teletrabajador deberá contar con las herramientas de ofimática básicas: Word, Excel, PowerPoint, según sean sus funciones. El puntaje para aprobar esta prueba será de **70 puntos**.

PRUEBA DE MERITOCRACIA

Aplicada y analizada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática. El mínimo de aprobación es de **70 puntos**; sin embargo, el Grupo de Meritocracia analizará cada una de las competencias y determinará cuáles son los aspirantes que cumplen con las competencias de un teletrabajador.

Las competencias laborales se definen como *“la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*.

Por lo anterior, se definen las competencias que deben ser inherentes a un posible candidato para teletrabajar; esto validado con el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Cuadro 1. “Competencias del Teletrabajador”.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Comportamientos asociados	Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia, cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas.
	Se esfuerza por obtener los mejores resultados posibles.
	Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
Comportamientos asociados	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.



AUTONOMÍA	
Comportamientos asociados	Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo.
	Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de compañeros o jefe.
	Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas.
MANEJO DEL TIEMPO	
Comportamientos asociados	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.
RECURSIVIDAD	
Comportamientos asociados	Se anticipa al prevenir 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.

Fuente: Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática y Grupo de Gestión Humana del Departamento Administrativo de la Función Pública.

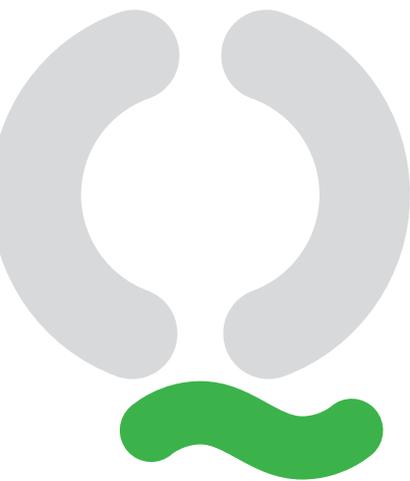
Una vez finalizadas las pruebas, la Secretaría de Gestión Humana y el Grupo de apoyo de la gestión meritocrática consolidará los resultados dándolos a conocer al aspirante y a su jefe inmediato; se procederá a continuar con el proceso con aquellos servidores que hayan aprobado las pruebas descritas anteriormente.

6.1.4 REQUISITOS Y SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

6.1.4.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULARSE

A continuación, se relacionan los requisitos a tener en cuenta por parte de los servidores públicos interesados en participar en el proceso de teletrabajo:

1. Ser empleado público de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



2. Antigüedad de un (1) año en el cargo.
3. Que las actividades a desempeñar puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad y con el apoyo de las TIC.
4. Remitir correo electrónico al jefe inmediato, manifestando su interés y voluntad de incorporarse en la modalidad del teletrabajo.
5. Contar con el visto bueno del jefe inmediato mediante formato “Evaluación incorporación teletrabajo”.
6. Competencias funcionales y comportamentales para ser teletrabajador, verificables en el proceso de selección.
7. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia sean aptas para el desarrollo de las funciones, lo cual será validado en visita domiciliaria acordada y consentida por el empleado.
8. Los cargos de nivel directivo por la naturaleza de sus funciones, no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.
9. Las demás que se consideren en concertación con el jefe inmediato.

6.1.4.2 SELECCIÓN TELETRABAJADORES

Una vez revisadas las solicitudes de incorporación al teletrabajo remitidas por las diferentes dependencias y determinados los candidatos, la Secretaría Distrital de Gestión Humana practicará prueba psicológica con el fin de establecer si las condiciones en que se encuentra el aspirante, le permiten continuar o no con el proceso.

Aprobada la prueba psicológica se verifican las competencias funcionales y comportamentales evaluadas por el jefe inmediato a través del formato “Evaluación incorporación modalidad teletrabajo” y se procede a programar visita domiciliaria por intermedio del correo electrónico de la Secretaría de Gestión Humana y el empleado, en un término no mayor a cinco (5) días, deberá responder por el mismo medio su consentimiento.



La visita domiciliaria deberá realizarse con el siguiente personal:

- Funcionario responsable del SST.
- Representante de la ARL.
- Funcionario designado de la Oficina de Sistemas.

Durante la visita se verificarán las condiciones de tecnología y seguridad y salud en el trabajo, puesto que para la realización de la prueba piloto, el funcionario deberá tener en su lugar de domicilio una estación de trabajo, silla, escritorio, computador que deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Sistemas en cuanto a software y hardware, conexión a internet, contar con las condiciones medioambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para el desarrollo de sus funciones.

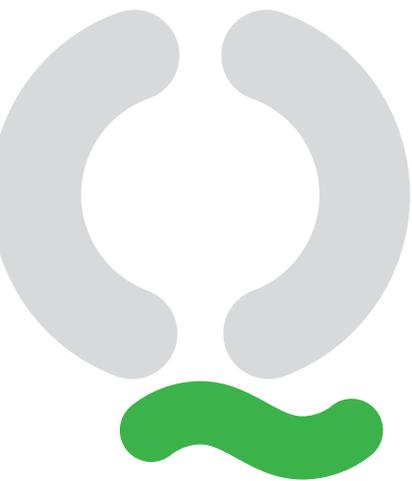
Una vez realizada la visita se genera informe formato “Visita domiciliaria teletrabajo”, registrando la aprobación o no de las condiciones, si el resultado de la visita es no aprobada deberá señalar las recomendaciones y ajustes a que haya lugar y se dará a conocer al aspirante.

Si en el informe se requiere ajustar o subsanar algún tipo de requisito, el posible teletrabajador dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para cumplir con tales requerimientos.

Si el servidor no cumple con los requerimientos en los tiempos establecidos, no continuará en el proceso y su solicitud será archivada.

El aspirante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

Superada la prueba psicológica, la verificación de competencias comportamentales y funcionales y la visita domiciliaria, la Secretaría Distrital de Gestión Humana notificará por correo electrónico al funcionario y al jefe inmediato el ingreso a la prueba piloto de teletrabajo, procede a proyectar acto administrativo de vinculación del funcionario a la modalidad de teletrabajo, el cual es revisado por la Secretaría



Jurídica del Distrito y una vez notificado al tele trabajador se suscribe el acuerdo de voluntades.

6.1.5 CAPACITACIÓN

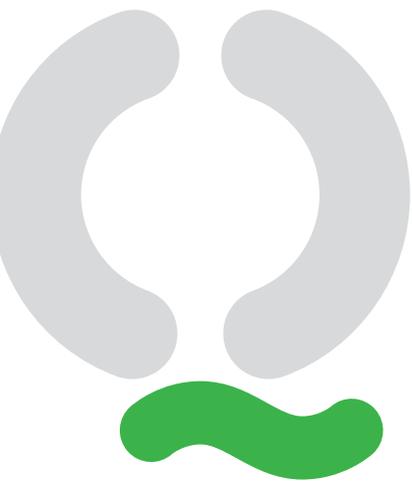
Seleccionados los futuros teletrabajadores serán capacitados de modo que conozcan no solo los procesos técnicos, de comunicación, gestión del tiempo y lineamientos generales, entre otros, sino que además entiendan la relevancia de su participación y faciliten a la organización el monitoreo de los resultados.

6.1.5.1 VISITA DOMICILIARIA

La visita domiciliaria se efectúa a los servidores que aprobaron las pruebas que haya practicado la entidad, las cuales fueron señaladas anteriormente; esta se adelanta con el acompañamiento de la ARL y/o un miembro del COPASST, un miembro del sindidato y un servidor público de la Secretaría de Gestión Humana.

Durante la visita se verificarán los siguientes aspectos:

1. Contar con una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador de escritorio o portátil.
2. Que el lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación).
3. Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.
4. Tener un extintor **Tipo ABC Multipropósito** de capacidad de 5 libras.
5. Tener a la mano un botiquín **tipo A**, el cual debe contener los siguientes elementos:



Cuadro 2. Elementos del botiquín.

ELEMENTOS
GASAS LIMPIAS PAQUETE
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"
BAJALENGUAS
GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)
SOLUCIÓN SALINA 250 cc o 500 cc
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml

- El aspirante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo, como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

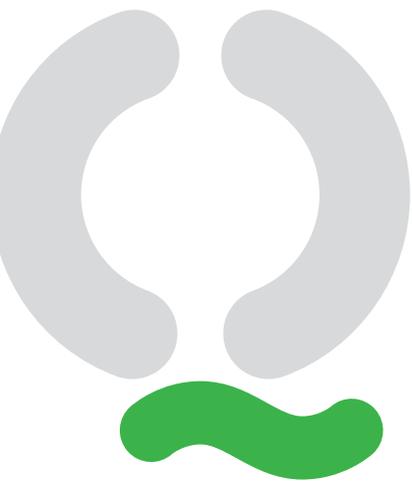
Una vez realizada la visita, se generará el informe correspondiente por parte de la Secretaría de Gestión Humana, con las recomendaciones y ajustes a que haya lugar y se dará a conocer a los aspirantes a teletrabajar. Si en el informe se requiere ajustar o subsanar algún tipo de requisito, el posible teletrabajador dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para cumplir con tales requerimientos.

Si el servidor no cumple con los requerimientos y los tiempos establecidos, no continuará en el proceso y su solicitud será archivada.

6.1.6 REQUISITOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Los servidores públicos interesados en participar deberán contar con un equipo de cómputo con las siguientes características:

- Procesador: Intel Core i3 o superiores, AMD A4 o superiores, Ryzen3 o superiores.



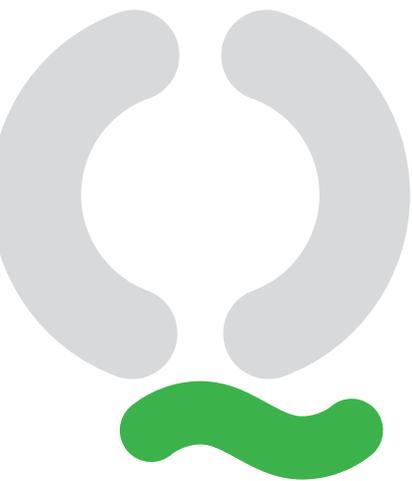
- Memoria RAM mínimo: 4GB.
- Disco duro mínimo: 500GB.
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado.
- La conexión mínima que debe tener es de 6 Mbps de ancho de banda para el equipo dispuesto para teletrabajo.
- Sistema Operativo Windows 8 o superior de 64 Bits actualizado y licenciado.
- Paquete de Office 2013 o superior, actualizado y licenciado.
- Navegador de internet Google Chrome, Mozilla o Explorer actualizados.
- Software legal.

6.1.6.1 COMPUTADORES DE ESCRITORIO

- El tamaño de la pantalla: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).
- Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.

6.1.6.2 COMPUTADORAS PORTÁTILES

- El tamaño de la pantalla de un equipo de escritorio: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).
- Pantalla con tecnología LCD o LED, para evitar reflejos y exceso de brillo.
- El tamaño de la pantalla para un portátil: pantalla con tecnología LCD o LED de mínimo 14". El portátil debe descansar sobre un escritorio.



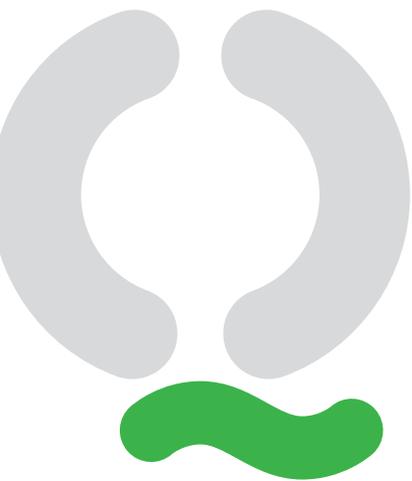
- Cuando utilice un portátil durante más del 50% de su jornada,

6.1.6.3 PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS ADICIONALES

- Diadema con micrófono.
- Parlantes y cámara web.
- Se recomienda el uso de:
Regulador de voltaje.
UPS mínimos de 300W para respaldo energético.

6.1.6.4 CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS EN TELETRABAJO

Aspecto	Soporte a equipos propios	Soporte a equipos de funcionarios
Licenciamiento	<p>Licenciados según convenio con el proveedor.</p> <p>En el caso de licencias adicionales para el desarrollo de sus funciones, estas serán instaladas en los equipos de propiedad de la entidad que serán asignados a los funcionarios.</p> <p>Solicitar autorización de instalación al jefe de sistemas.</p>	<p>El funcionario debe tener o adquirir la licencia de sus equipos.</p> <p>En el caso de licencias adicionales para el desarrollo de sus funciones, no podrán ser instaladas en los equipos propios de los funcionarios.</p>
Daños de equipos	<p>Los equipos que tengan algún tipo de año deben ser entregados en la entidad para que sean reparados.</p>	<p>No aplica.</p> <p>Los daños ocasionados en los equipos utilizados por el funcionario para teletrabajo deben ser asumidos por el mismo funcionario. La entidad no realizará ni asumirá el costo de diagnóstico ó reemplazo de partes.</p>



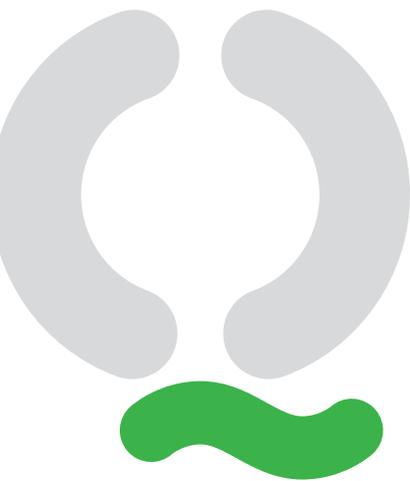
Pérdida del equipo	Se debe seguir el procedimiento para la denuncia por pérdida del equipo.	No aplica. El distrito no asumirá costos por pérdida de equipos que los funcionarios utilicen para teletrabajo.
Manejo de Información de la entidad – Backup de información en la nube	Política y esquema de backup definido por la entidad y utilizado por el funcionario.	Política y esquema de backup definido por la entidad y utilizado por el funcionario. Es responsabilidad del usuario realizar las copias de seguridad periódicamente, según lo definido en la política.
Asignación de usuarios al dominio e instalación Anydesk y credenciales para el soporte.	Esta configuración se realiza antes de que el equipo salga del edificio.	No aplica.
Visita por parte de sistema de verificación de condiciones.	Revisión de condiciones eléctricas.	Revisión de cumplimiento de requerimientos mínimos.

6.1.7 REPORTE- CUBRIMIENTO DE LA ARL

La ARL cubre todos los accidentes y enfermedades laborales derivadas de las actividades desarrolladas en su lugar de teletrabajo.

Se considera accidente laboral: *“todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte”*.

Para tal efecto el teletrabajador deberá realizar el siguiente procedimiento:



- El teletrabajador deberá informar de manera inmediata la ocurrencia del hecho al responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Secretaría de Gestión Humana, teléfono No. - _____ Ext. __) y a su jefe inmediato.
- La Secretaría de Gestión Humana debe reportar a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles (48 horas) siguientes de ocurrido el accidente.
- En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica de urgencia, el teletrabajador deberá dirigirse a la red asistencial de su EPS o a la indicada por la ARL con sus respectivos documentos.

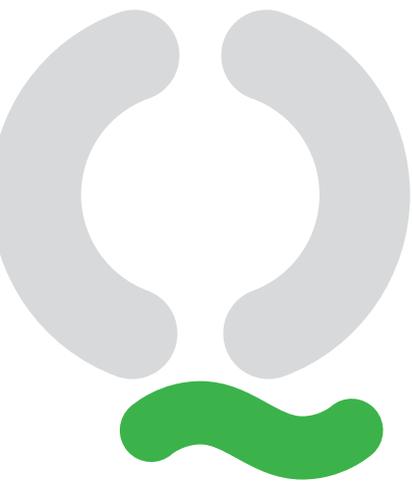
6.2 FASE DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS.

6.2.1 HISTORIA LABORAL

En la historia laboral del teletrabajador administrada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, serán custodiados y archivados los siguientes documentos:

- Formato evaluación solicitud de incorporación a la modalidad teletrabajo.
- Acta visita domiciliaria.
- Acto administrativo que autoriza al funcionario a incorporarse en
- la modalidad de teletrabajo.
- Acuerdo de voluntariedad.

Los resultados de todos los conceptos emitidos y las pruebas realizadas a los que registran concepto favorable, están bajo la responsabilidad y salvaguarda de la Secretaría de Gestión Humana, de conformidad con los análisis efectuados, quienes son los encargados de seleccionar y aprobar el personal que desarrollará sus funciones a través de la modalidad de Teletrabajo.



Concluido el proceso de selección de las pruebas y la visita domiciliaria, se procederá a emitir el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor seleccionado.

6.2.2 DURACIÓN

El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el comité de teletrabajo o el servidor público considera pertinente su terminación anticipada, deberá justificarse por escrito al jefe inmediato con copia a la Secretaría de Gestión Humana, para que esta dependencia proyecte el acto administrativo a que haya lugar.

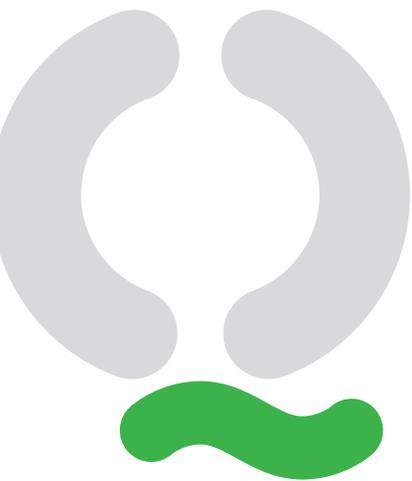
Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente, a las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a su puesto presencial de trabajo.

6.2.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Alcaldía distrital de Barranquilla.

El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información como también a utilizar datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir sus funciones con la entidad.

2. Cumplir con las medidas de seguridad que la Alcaldía Distrital de Barranquilla haya implementado para asegurar la confidencialidad, e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible, a los que tenga acceso.
3. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.



6.3 FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

6.3.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

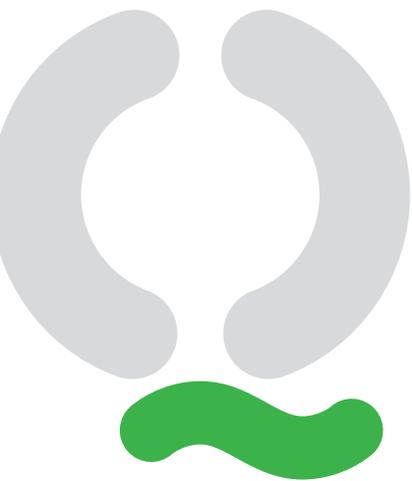
Los teletrabajadores serán evaluados con los mismos instrumentos de evaluación dispuestos por la entidad, para el caso de los funcionarios de carrera administrativa a través EDL APP de la CNSC y para los funcionarios en provisionalidad y en libre nombramiento y remoción a través del software de Gestión Humana G+, disponibles en la sitio web de la entidad, <https://www.barranquilla.gov.co/funcionarios/evaluacion-de-desempeno-y-acuerdo-de-gestion>

Es responsabilidad de los jefes inmediatos, la concertación de compromisos y el acuerdo de los medios de información y comunicación a utilizar para facilitar la interacción con el funcionario de teletrabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control al teletrabajador.

6.3.2 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN

Los teletrabajadores tendrán los mismos instrumentos de medición con los que cuentan los servidores públicos que laboran en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estos instrumentos son:

1. Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Sistema de Gestión Institucional.
3. Indicador de Gestión, si aplica.
4. Otros que el jefe considere necesarios.
5. Encuestas a los teletrabajadores y supervisores (o jefes inmediatos).



6.4 FASE DE TERMINACIÓN Y PRÓRROGA

6.4.1 TERMINACIÓN

Las causales de terminación del teletrabajo son:

1. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo ___ de la Resolución ___ de ____, debidamente soportadas.
2. Incumplimiento del teletrabajador de funciones y entregables pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportados.

6.4.2 REVERSIBILIDAD

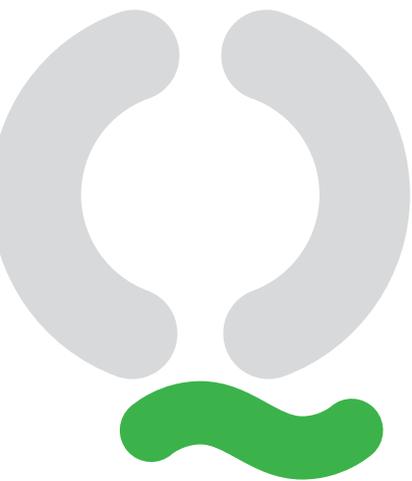
Si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de teletrabajo, deberán comunicar por escrito a la otra parte previamente con copia a la Secretaria de Gestión Humana, debiendo el teletrabajador incorporarse nuevamente al sitio de trabajo al día hábil siguiente a la comunicación, en su horario habitual. No obstante, se establece un periodo de treinta (30) días durante el cual el teletrabajador no podrá retomar a la actividad laboral convencional.

6.4.3 PRÓRROGA

En caso que el trabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles, contado a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y sea autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización de prórroga del teletrabajo, si se cumplen las siguientes condiciones:

1. Que el servidor haya cumplido como mínimo con el noventa por ciento (90%) de los entregables planeados en el tiempo señalado para tal efecto. El seguimiento al cumplimiento de los entregables deberá ser documentado por el jefe inmediato a través de un úni-



co reporte, el cual deberá ser entregado con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de solicitud de reactivación del teletrabajo al secretario de Gestión Humana.

2. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito su decisión de autorizar la prórroga del teletrabajador con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo a la Secretaría de Gestión Humana, que proyectará el correspondiente acto administrativo.

Frente a la solicitud de prórroga, se aplicarán nuevamente las actividades de selección indicadas.

7.PILOTO

Para probar como se adapta el modelo de Teletrabajo suplementario a la entidad se desarrollara un piloto con una duración de seis (6) meses para poder hacer mediciones que arrojen información concluyente sobre los resultados, las posibles acciones de mejora, los costos, el control de riesgos y la aplicabilidad del modelo, una vez cumplida esta etapa y a partir de los resultados de la misma se iniciará la elaboración de los procedimientos y las políticas que posteriormente se validarán para su apropiación con mayor solidez.

- Definición de la población
- Convocatoria
- Selección
- Capacitación
- Preparación administrativa
- Seguimiento y medición
- Pilotaje
- Evaluación
- Socialización



7.1 EVALUACION DEL PILOTAJE

El seguimiento y evaluación del Piloto ha sera permanente y paralelo a su implementación. Gracias a este proceso es posible identificar los inconvenientes más comunes y darles una respuesta previa y definitiva para evitar cualquier complicación mayor luego de adoptar por completo el modelo de teletrabajo.

Los informes periódicos son el resultado del proceso de seguimiento y evaluación. Gracias a ellos es posible generar las conclusiones definitivas sobre el modelo de teletrabajo y su pertinencia para la organización.

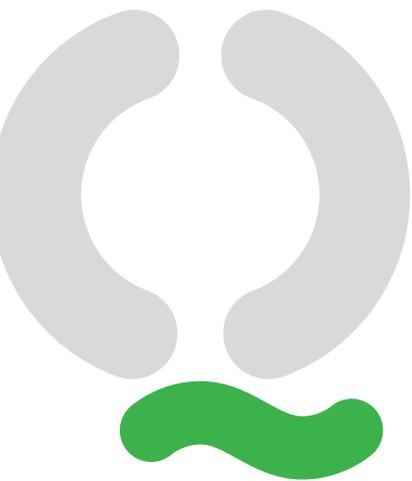
Entre los criterios a evaluar se deben considerar siempre la productividad, rentabilidad y satisfacción de los empleados y la organización frente al modelo. También es posible cuantificar los resultados de indicadores relacionados con:

Reducción del ausentismo laboral.

Reducción de la rotación del personal y mejoramiento del proceso de reclutamiento y retención.

Incremento en el acceso a nuevos mercados con oferta profesional, como el colectivo de personas con discapacidad.

Ahorros para la entidad y el empleado (teletrabajador).



8. “CONSEJOS PARA QUE EL TELETRABAJO NO SE LE CONVIERTA EN UNA PESADILLA”

@Colprensa, Agencia de noticias de Colombia.

No son pocas las personas que están sintiendo las ventajas y retos del teletrabajo, pero viene la advertencia: el posible aumento del estrés por la prolongación del día laboral, cuando no existen pausas para los descansos, ni límites en los horarios para atender correos o reuniones.

También se requiere comprensión ante situaciones que exigen paciencia, ya que muchas personas que trabajan en casa al mismo tiempo deben cuidar niños o adultos mayores. Es importante no olvidar que el incremento excesivo del uso de pantallas produce cansancio físico y mental, sumado a la preocupación por la pandemia del Covid-19 y sus propias repercusiones, por lo que deben ser respetados unos horarios sensatos.

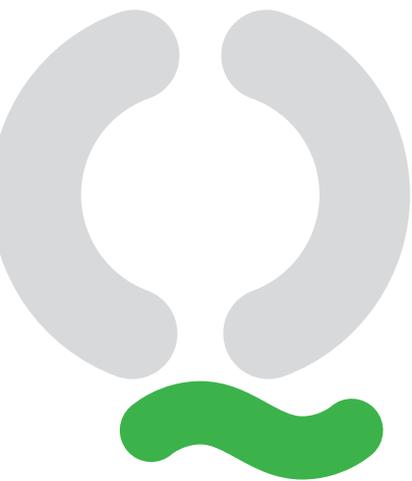
Aunque no parar de trabajar parece funcionar a corto plazo, a largo plazo no respetar las pausas diarias ni los fines de semana puede resultar en extenuación extrema o el famoso síndrome del “burn out” (consumirse o quemarse), ya que muchos no tienen presente que la salud mental de todos está en juego. Transmita calma, no especule ni difunda malas noticias si no son necesarias.

Lo explica Ángela Potes, psicóloga y magíster en psiquiatría de la Universidad de McGill (Canadá), cuando advierte que es importante asumir una perspectiva saludable del teletrabajo, teniendo en cuenta los efectos en mente y cuerpo, por ello comparte algunos de sus consejos para lograr un balance perfecto.

8.1 TIPS PARA UN DESCANSO MENTAL DURANTE EL DÍA

8.1.1 TOME PAUSAS DE RESPIRACIÓN

Hágalo por lo menos tres veces al día. Tómese unos minutos y respire conscientemente. Cuente del uno al cuatro al inhalar, y del 4 al 1 al exhalar. Repítalo durante 8 ciclos y notará la diferencia. La respiración es clave para permanecer en estados de tranquilidad constante durante el día.



8.1.2 MUÉVASE CADA HORA

Ponga una alarma y deténgase (sin excepciones). Vaya por un vaso de agua, o párese a mirar por la ventana. Usted escoge la actividad, pero párese y muévase. Estírese. Para permanecer en balance, la mente y el cuerpo necesitan cambiar de actividad y generar movimiento físico. Esto es beneficioso e indispensable para su circulación y distensiona el cuerpo. De esta manera obtendrá mayor claridad mental y evitará molestias físicas.

8.1.3 CONOZCA SUS LÍMITES

Es excelente que quiera mostrarse energético y dispuesto durante sus horas laborales. Sin embargo, no confunda esto con negar que se siente cansado, que no ha dormido bien durante unos días, o que necesita comer. Recuerde, si usted mismo no conoce sus límites, sus jefes tampoco lo adivinarán. No tema comunicar sus necesidades.

8.1.4 JUEGUE CON ALGO DE HUMOR

La risa es un remedio infalible. Ante toda situación, es recomendable una dosis de humor y qué mejor que durante una jornada estresante. Con una simple carcajada se conectará con las personas y relajará los músculos de la cara. Se sentirá más feliz. Si no puede encontrar un espacio para reírse con un colega, busque un espacio para reír un instante, en casa.

8.1.5 DEJE EL MODO “HACER” Y GIRE EN TORNO AL MODO “SER”

Cuando hace, se desgasta. Cuando es, se nutre y nutre a su prójimo. Hacer está enfocado en listas, en cosas por terminar y en metas por completar. Causa estrés porque está enfocado solo en los resultados. Ser es estar por vocación, es disfrutar el proceso, es reconocer sus talentos y saber para qué (no por qué) trabaja. Es comprender que cada día aprende algo nuevo y que se mantiene curioso ante lo que ese día le puede aportar.



9. ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- LIBRO BLANCO | El ABC del teletrabajo en Colombia. Min TIC 2017.
- Iniciativa TELETRABAJO MinTIC –Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones www.teletrabajo.gov.co.
- Protocolo PACTO POR EL TELETRABAJO UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE COLOMBIA.
- Avances y retos en la implementación del Teletrabajo en el sector público, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía de Operación para la implementación del TELETRABAJO, marzo 2020-Función Pública.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	30/06/2019	Emisión Inicial	Jaime Charris Asesor SGA	Elania Redondo, Secretaria de Gestión Humana





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**

