



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

ANEXO – GUÍA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

2023

Enero 2023

Superintendencia del Subsidio Familiar
Edificio World Business Port
Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

Elaborado por: Grupo de Talento Humano



MINISTERIO DEL TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Política interna de teletrabajo	6
5. Instructivo para la modalidad de teletrabajo	10
6. Marco legal	14
7. Anexos	15



1. OBJETIVO

Se establece la política interna de Teletrabajo autónomo y suplementario de la Superintendencia del Subsidio Familiar -SSF- como una forma de organización Laboral de la Entidad.

2. ALCANCE

Lograr que los funcionarios de la SSF con base en los requisitos establecidos en la Resolución No. 0033 del 18 de enero de 2023 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*, puedan acceder a esta modalidad laboral.

3. DEFINICIONES

Teletrabajo. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012, teletrabajo es la forma de organización laboral que se desarrolla 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

Teletrabajador. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012, teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y 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.

Salud: De conformidad con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud, 1946, “La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia”.

Discapacidad. De conformidad con la Convención de la ONU, 2006, "La discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con

deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás”.

Accidente de trabajo. De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1562 de 2012, accidente de trabajo es: 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. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Enfermedad laboral. De conformidad con el artículo 4 de Ley 1562 de 2012, es 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 como 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.

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.

Auto-reporte 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.



Teletrabajo Suplementario. Funcionarios públicos que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento a sus funciones. Se entiende que teletrabajan máximo tres días a la semana desde su domicilio.

Teletrabajo Autónomo. Funcionarios públicos que se valen de las TIC para el desarrollo de sus funciones, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos durante los cinco días hábiles de la semana.

Equipo de Teletrabajo: Grupo de servidores públicos que evalúan constantemente el desarrollo del teletrabajo en modalidad de suplementario y autónomo, adoptados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, conformado por:

1. Secretario(a) General y/o a quien se delegue.
2. Delegado(a) del Superintendente(a) del Subsidio Familiar.
3. Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.
4. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.
5. Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa.
7. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

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

- El funcionario en su cargo debe tener como mínimo cuatro (4) meses de servicio en la Entidad.
- Las actividades que desempeña el funcionario puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) previo visto bueno por parte del jefe de la dependencia a la que pertenezca.
- Los cargos teletrabajables son: Profesional universitario y profesional especializado, técnico administrativo y auxiliar administrativo con funciones teletrabajables.
- Los cargos no teletrabajables son: Superintendente, superintendente delegado, director de superintendencia, jefe de oficina, jefe de oficina asesora, asesor, técnico administrativo, secretario(a) ejecutivo, auxiliar administrativo, conductor mecánico, auxiliar de servicios generales y funcionario que tenga asignada una coordinación.



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

- Antigüedad en la organización. Tener mínimo 4 meses en la entidad, este es un factor determinante para la modalidad de teletrabajo, ya que quien conoce sus funciones, facilita su adaptación.
- Evaluación de desempeño laboral con una calificación definitiva por encima del nivel satisfactorio.
- Condiciones excepcionales para la modalidad de teletrabajo autónomo. Se dará exclusivamente a los servidores públicos por recomendaciones médicas, discapacidad o movilidad reducida, servidores que vivan en la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños, servidores con hijos o padres en situación de discapacidad y dependencia económica y asistencial, que tengan hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el servidor.
- Firmar el acuerdo de voluntariedad y el acuerdo de confidencialidad de la Información.
- El cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo mediante el diligenciamiento del auto-reporte.
- Uso de herramientas informáticas (manejo Outlook, intranet, página web institucional, aplicativo para atención PQR si aplica, Excel, Word, Isolucion, e_signa, Novasoft si aplica) en nivel intermedio.

4.3 Disposiciones para la igualdad de trato

Se garantizará el principio de igualdad de trato y de oportunidades en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, en la remuneración laboral y prestaciones sociales y en la afiliación y participación en organizaciones sindicales y empresariales, al respeto al derecho a la intimidad y privacidad, desconexión laboral y a los estímulos e incentivos propios de la entidad.

4.4 Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.

- Equipo de cómputo (Escritorio o Portátil) con sistema operativo Windows 10 o superior.
- Antivirus
- Cámara Web
- Parlantes y micrófono, o diadema o auriculares.



- Herramientas Ofimáticas Instaladas en el equipo (Word, Excel, entre otras) o utilizar estas herramientas en modo web con la suscripción brindada a través del correo institucional.
- Internet banda ancha de al menos 1Mbps
- Acuerdo de confidencialidad de la Información que se encuentra en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.

4.5 Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial y protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador (política de seguridad de la entidad)

- Se describe en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo Anexo 5.

- Se garantizará la desconexión laboral para los teletrabajadores como un derecho que tienen todos los funcionarios a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo de acuerdo *"a la resolución 0333 del 31 de mayo del 2018 por medio de la cual se establece el horario de la jornada laboral de la entidad"*, en hora de almuerzo, sus vacaciones o descansos.

La superintendencia del subsidio familiar promoverá los buenos hábitos de descanso, recuperación y uso del tiempo libre en sus trabajadores mediante actividades lúdicas que fomenten el autocuidado en la energía física y mental para ser productivo y cumplir con los diferentes roles en la vida, ya sean laborales o personales con los programas de bienestar, estímulos e incentivos, actividades de clima y cultura organizacional, plan de capacitación y plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.

4.6 Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.

La entidad cuenta con comité de convivencia laboral en donde pueden presentar todas la quejas o denuncias relacionadas con las diferentes modalidades de acoso laboral al siguiente correo electrónico comiteconvivencia@ssf.gov

También cuenta con comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y al grupo de gestión del talento humano que lidera el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en donde todos los funcionarios pueden informar actos y condiciones inseguras y mecanismos de mejora en los controles o identificación de factores de riesgo, reporte de incidentes, accidentes y enfermedad mediante el email comiteparitario@ssf.gov.co y agalvisb@ssf.gov.co y talentohumano@ssf.gov.co



4.7 Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo

Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales es importante verificar las condiciones definidas por el teletrabajador en el autoreporte, para esto se realizará una visita presencial o virtual por un profesional de seguridad y salud en el trabajo, que verifique mediante una inspección de puesto de trabajo y de seguridad las condiciones laborales del teletrabajador, y valoración psicológica orientada a la prevención de riesgo psicosocial, de acuerdo con los hallazgos se establecerán las medidas de prevención y control a los factores de riesgo identificados.

Es fundamental señalar que las condiciones apropiadas de trabajo dependen de los factores psicosociales, además, de los estilos de trabajo saludables y del autocontrol que el teletrabajador ejerza en su lugar de trabajo por esto se incluirá en los programas de vigilancia epidemiológica y todas las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud de la entidad, en donde se brindarán las recomendaciones de forma verbal y mediante pautas comunicativas digitales. Ver Anexo 1.

4.8 Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo

El teletrabajador participará de forma presencial o virtual en todas las actividades programadas anualmente de capacitación, bienestar, clima organizacional y plan de formación de seguridad y salud en el trabajo.

4.9 Descripción mínima del espacio de trabajo requerido

Puesto de trabajo

Para el desarrollo de actividades laborales, el espacio dispuesto en la residencia debe tener:

- Las dimensiones necesarias (trabajo de oficina en posición sentado), mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo.
- Los elementos de trabajo más usados deben estar ubicados a menos de 25 cm de distancia de alcance.
- El espacio de movilidad de la silla debe ser de 80 cm o más.
- El escritorio debe permitir ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos.
- El mouse lo ubica al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta.



- El escritorio permite espacio de 60 cm como mínimo para los miembros inferiores para propiciar el movimiento.
- Cuenta con una silla ergonómica tipo secretarial, ajustable en altura con rodachinas.
- La estación de trabajo con la que cuenta para la ubicación de los componentes VDT debe ser de alguno de los siguientes tipos: En ele (L), con borde curvo, con ángulo recto o tipo escritorio.
- La altura de la pantalla del computador está a nivel del ángulo de visión
- Cuenta con computador convencional (monitor, teclado, mouse) o en caso de utilizar portátil, cuenta con elementos adecuados para tener una adecuada higiene postural (base para portátil, teclado y mouse adicional).
- El mobiliario con el que cuenta permite mantener ángulo de 90° en miembros superiores e inferiores durante los procesos de digitación y apoyo completo de la espalda en el espaldar de la silla.

Condiciones ambientales

- Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo e instaladas de manera segura.
- La intensidad lumínica en el área permite leer sin ninguna dificultad.
- La lámpara de techo en el área de trabajo debe estar ubicada con relación a la ubicación de la silla de trabajo detrás de ésta.
- La luz natural y/o artificial debe permitir visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas.
- El área de trabajo debe tener ventilación combinada (natural y/o artificial).
- En el área de trabajo hay ausencia de fuentes generadoras de ruido.
- El área definida para teletrabajo debe ser un ambiente libre de virus, bacterias, hongos, insectos, roedores y fluidos biológicos.
- Los pisos del área de trabajo deben ser planos y el piso estar libre de obstáculos.
- Los rodachines de la silla deben ser adaptables al piso en el área definida para teletrabajo.

5. INSTRUCTIVO PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO Y AUTÓNOMO

ACTIVIDAD	COMO SE HACE	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Comunicar el anexo – guía política interna de teletrabajo	La Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano envía al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones el acto administrativo sobre la	Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano. Gestión Documental y Notificaciones.	Notificación de Acto Administrativo por E_signa. Comunicación Grupo de Funcionarios por correo electrónico



ACTIVIDAD	COMO SE HACE	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	<p>actualización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación comunicará a los funcionarios de la entidad mediante correo electrónico, los documentos vigentes de teletrabajo.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>	
<p>2. Recepción de Solicitudes modalidad de Teletrabajo</p>	<p>Se reciben las solicitudes de teletrabajo en los meses de febrero y agosto de cada año, se efectuarán excepciones en casos de fuerza mayor.</p> <p>El funcionario debe radicar en el CDI el formato de solicitud de teletrabajo con el Visto bueno (VoBo), del jefe inmediato con los soportes que justifiquen su solicitud y formato de auto-reporte dirigido a la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p> <p>El Coordinador (a) presentará las solicitudes al Equipo de Teletrabajo.</p>	<p>Funcionario de la Superintendencia de Subsidio Familiar</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formato de solicitud de teletrabajo</p> <p>Formato de Auto - reporte de Teletrabajo</p>
<p>3. Reunión del Equipo de Teletrabajo</p>	<p>El equipo de teletrabajo se reunirá a evaluar las solicitudes recibidas en los períodos establecidos en este instructivo, con el fin de determinar la viabilidad y la modalidad de otorgar el teletrabajo al solicitante.</p> <p>El equipo de Teletrabajo comunicará al Coordinador (a) del</p>	<p>Equipo de Teletrabajo.</p>	<p>Acta de Reunión</p>



ACTIVIDAD	COMO SE HACE	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	Grupo de Gestión del Talento Humano (GGTH) mediante correo electrónico los candidatos seleccionados para la modalidad de teletrabajo.		
4. Notificación a la solicitud de Teletrabajo	El GGTH comunica a los solicitantes mediante memorando la respuesta a su solicitud.	Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.	Memorando
5. Establecer el acuerdo de voluntariedad	Se suscribe el Acuerdo de Voluntariedad entre Secretaría General, Coordinador (a) del GGTH, Jefe Inmediato y el Teletrabajador, donde se reflejan los compromisos de las partes y los productos verificables en cumplimiento con la normatividad vigente.	Secretaría General Coordinador GGTH Jefe Inmediato Funcionario	Formato Acuerdo de Voluntariedad
6. Acto administrativo por el cual se concede la modalidad de teletrabajo a cada funcionario (a).	El GGTH proyecta la Resolución por la cual se concede el Teletrabajo.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
7. Notificación de aprobación de Teletrabajo	El GGTH envía al Grupo de gestión Documental y Notificaciones el acto administrativo para ser notificado al funcionario. Se archiva la Resolución de otorgamiento de Teletrabajo en la historia laboral del funcionario.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Auxiliar Administrativo del GGTH	Notificación de Acto Administrativo
8. Promoción y Prevención	Prevía autorización del teletrabajador se realizará valoración psicológica orientada a la prevención del riesgo psicosocial e Inspección de su lugar de teletrabajo para identificar y prevenir factores de riesgo de acuerdo al SG-SST.	Profesional Universitario Empresa contratante Especialista en SST	Informe de verificación de condiciones del teletrabajador (anualmente)



ACTIVIDAD	COMO SE HACE	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
9. Adoptar recomendaciones sobre el informe de verificación de las condiciones (si es el caso)	El funcionario mediante el resultado del informe realizará las modificaciones pertinentes para el desarrollo de las funciones a través de la modalidad de teletrabajo, si así se requiere.	Funcionario de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Correo brindando la información requerida
10. Segunda verificación de las condiciones (si es el caso)	Se efectúa la verificación virtual o presencial de las recomendaciones dadas en el informe de verificación inicial.	Empresa contratante Especialista en SST	Informe
11. Cambio de condiciones en la modalidad de teletrabajo	En caso de cambio de domicilio y espacio de trabajo al interior del hogar, el funcionario tiene 8 días calendario para comunicar al GGTH la modificación con el fin de realizar la verificación las nuevas condiciones del teletrabajador. En caso de reubicación laboral, el funcionario deberá informar al GGTH, con el fin de verificar las nuevas condiciones.	Funcionario	Correo electrónico
12. Evaluación y seguimiento al Teletrabajador	El jefe inmediato evaluará las actividades que desempeña el teletrabajador (a), llevando el control y seguimiento de conformidad con el acuerdo de voluntariedades cada 6 meses. Si se presenta incumplimiento en los compromisos adquiridos por el teletrabajador, el jefe inmediato informará mediante correo electrónico a la Coordinación del Grupo	Jefe Inmediato. Funcionario. Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano Equipo de Teletrabajo	Formato de seguimiento y evaluación teletrabajado



ACTIVIDAD	COMO SE HACE	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	de Gestión del Talento Humano, con el fin de realizar reunión con el Equipo de Teletrabajo y definir la continuidad de esta modalidad al funcionario (a).		
13. Solicitud de reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo	<p>El teletrabajador (a), o el jefe inmediato podrán solicitar al GGTH la reversibilidad de la modalidad teletrabajo a la presencialidad mediante memorando, el cual debe ser radicado en el CDI.</p> <p>El Coordinador (a) del GGTH informará al equipo de teletrabajo la solicitud para la verificación y aprobación.</p>	<p>Teletrabajador</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Coordinador GGTH</p> <p>Equipo de teletrabajo</p>	Memorando
14. Acto administrativo derogación de la modalidad de teletrabajo individual.	El GGTH proyecta la Resolución por la cual se deroga el Teletrabajo de cada funcionario (si es el caso).	Profesional Universitario	Acto Administrativo
15. Notificación de aprobación de Teletrabajo	<p>El GGTH envía al Grupo de gestión Documental y Notificaciones el acto administrativo para ser notificado al funcionario.</p> <p>Se archiva la Resolución de derogación de Teletrabajo en la historia laboral del funcionario.</p>	<p>Grupo de gestión Documental y Notificaciones</p> <p>Auxiliar Administrativo del GGTH</p>	Notificación de Acto Administrativo

6. MARCO LEGAL

- Ley 1221 de 2008 –Fomento del teletrabajo
- Decreto 884 de 2012 –Reglamenta el teletrabajo
- Resolución 2886 de 2012 –Red Nacional de Fomento al teletrabajo
- Decreto 1072 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Circular 0027 de 2019 –precisiones sobre la implementación del teletrabajo
- Decreto 1227 de 2022- Modificación de los artículos 2.2.1.5.3,2,2,1.5.5,2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5,9 del Decreto 1072 de 2015 Actualización Teletrabajo.



7. ANEXOS

- 1. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 2. Formato de solicitud de Teletrabajo
- 3. Formato de auto-reporte de Teletrabajo
- 4. Formato Acuerdo de Voluntariedad Teletrabajo
- 5. Formato Seguimiento y evaluación teletrabajo



FREDDY ABELARDO CASTRO VICTORIA
Secretario General

Actualizó: Johanna Andrea González Duarte / Contratista SG-SST – GGTH

Revisó: Adriana Helena Galvis Buitrago / Profesional Especializado GGTH *AGB*
Jesús David Ramírez Mercado/ Contratista GGTH *JDR*
Jefersson Tunjano Bohórquez / Contratista Secretaría General *JTB*

Verificó: Yobana Camila Betancourt Moreno / Profesional Especializada *YCM*
Juan Arley Naranjo Lesmes / Coordinador GGTH *JAN*