|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer el Teletrabajo en la cooperativa **COOPEAIPE**, como medio o fin para realizar sus actividades laborales en las agencias de la cooperativa de manera parcial, de conformidad con las funciones susceptibles de ser teletrabajadas.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a los funcionarios que de manera voluntaria deseen participar en el programa Teletrabajo.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. Ley 1221 del 16 de Julio de 2008.
      2. Decreto 884 del 30 de Abril de 2012. [En línea].
      3. PORTAL TELETRABAJO COLOMBIA. Portal Teletrabajo - <http://www.teletrabajo.gov.co/portal/>
2. **DEFINICIONES.**

* 1. **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
  2. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
  3. **Teletrabajo suplementario:** Forma de organización laboral en la que los Teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en la casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina.
  4. **Grupo Disciplinario para el Fomento y Desarrollo del Teletrabajo:** Es el encargado de la adopción, ejecución, seguimiento, y control e implementación del Teletrabajo.

1. **RESPONSABLES.**
   1. Subgerente Administrativo
   2. Gerente.
   3. Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo
   4. Consejo de Administración**.**
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Lamodalidad de Teletrabajo a aplicarse en la Cooperativa son:
      1. **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad laboral, 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.
      2. **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
      3. **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
   2. El candidato debe cumplir con unas competencias específicas, como son: Orientación a resultados, Adaptación al Cambio, Autonomía, Manejo del Tiempo y Recursividad; las cuales pueden ser evaluadas por el Jefe Inmediato, permitiendo apreciar previamente, si el funcionario posee competencias para desarrollar sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
   3. **ELEMENTOS TECNOLÓGICOS**
      1. Los elementos tecnológicos requeridos para teletrabajar dependen de las labores, actividades, funciones o roles desempeñados por el teletrabajador, por ende, los recursos mínimos serán:

|  |  |
| --- | --- |
| **CONECTIVIDAD** | Servicio de internet  Banda Ancha que le permita navegar a alta velocidad |
| **DISPOSITIVO** | Equipo de cómputo, de escritorio o portátil, que facilite procesar datos, desarrollar actividades, tareas, responsabilidades y funciones asociadas al cargo. |
| **COMUNICACIONES** | Teléfono, internet y herramientas de comunicación virtual |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | Acceso al correo electrónico de la Cooperativa |
| **APLICACIONES** | Herramientas de Ofimática Básicas de acuerdo con las necesidades del cargo. |
| **SERVICIO DE SOPORTE** | Sobre las aplicaciones e infraestructura de la Cooperativa, brindado por los proveedores de servicios |
| **SOFTWARE Y HARDWARE** | Las características mínimas de los programas y equipos requeridos serán establecidas de conformidad con las labores del funcionario teletrabajador. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo.**

**Definición y Aprobación de Cargos.**

* 1. Realizan la propuesta y definen los cargos susceptibles de ser Teletrabajados, esto con el fin de mejorar la productividad laboral y la calidad de vida de los funcionarios, mediante el desarrollo y la aplicación de tecnologías, buscando el logro de metas a través de la medición de resultados.
  2. Una presentada la propuesta es remitida al Gerente o subgerente Administrativo con el fin de evaluar dar el visto bueno y presentar al Consejo de Administración para su aprobación.

**Gerente – Subgerente Administrativo.**

* 1. Una vez recibida la propuesta deberá analizar con fundamento en las funciones del empleo, si es viable esta modalidad de trabajo antes de iniciar el proceso de evaluación de un funcionario.
  2. Una vez analizado y dando el visto bueno procede a presentar en reunión de consejo de administración la propuesta para su respectivo análisis y aprobación.

**Consejo de Administración.**

* 1. Recibe la propuesta de puestos susceptibles a teletrabajo, en caso de no ser aprobada la propuesta realizan las respectivas observaciones y devuelven al Gerente o Subgerente Administrativo para sus correcciones y presentación en la próxima reunión.
  2. Si respuesta en positiva y aprueban la propuesta debe quedar radicada el número y fecha de acta de aprobación para su implementación.

**Solicitud De Teletrabajo.**

**Diligenciar Postulación.**

**Funcionario Interesado en la modalidad de Teletrabajo.**

* 1. Diligencia el Formato de Postulación **TH-F-010** Solicitud de Teletrabajo, para incorporarse en la modalidad de teletrabajo, donde indique claramente las observaciones que le llevan a solicitar la evaluación y cambio a esta modalidad de trabajo, si considera necesario anexa los soportes que consideren sustente su solicitud.
  2. Presente el formato **TH-F-010** Solicitud de Teletrabajo al jefe inmediato para su respectiva evaluación y presentación al Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo.

**Jefe Inmediato Funcionario Interesado En La Modalidad De Teletrabajo.**

* 1. Deberá analizar con fundamento en las funciones del empleo, si es viable esta modalidad de trabajo antes de iniciar el proceso de evaluación de un funcionario; para lo cual deberá realizar el siguiente análisis:
     1. ¿Las actividades del empleo, pueden desarrollarse fuera de la oficina?
     2. ¿Las actividades no requieren contacto personal físico y permanente con clientes internos o externos?
     3. ¿El funcionario, durante la ejecución de actividades en teletrabajo, no pone en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de la cooperativa?
     4. ¿El cargo tiene responsabilidades de coordinación o supervisión de equipos de trabajo, que demande control permanente?
     5. ¿El funcionario cuenta o puede contar con las tecnologías de la información y comunicaciones, mínimas requeridas, para cumplir las funciones en su lugar de teletrabajo?
     6. ¿El funcionario posee las competencias mínimas requeridas para la modalidad de Teletrabajo, teniendo en cuenta el conocimiento que él tiene de su empleado?
  2. Una vez califica al empleado apto para realizar el trabajo bajo la modalidad, debe realizar la entrevista laboral al candidato y posteriormente programará la visita al domicilio del teletrabajador para evaluar las condiciones sociofamiliares de su entorno, de lo cual se expedirá el correspondiente informe que contendrá las evidencias, soportes de este y observaciones a las que haya lugar.

**Visita Domiciliaria**

**Encargado del área de Recursos Humanos**

* 1. Realizará la visita de inspección al lugar reportado para teletrabajar, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, para lo cual utilizará los documentos y formatos establecidos por la Administradora de Riesgos Laborales.
  2. ¿Qué se inspecciona en la visita?
     1. Espacio de trabajo en el domicilio.
     2. Riesgos de accidente.
     3. Condiciones de trabajo en el domicilio.
     4. Material informático y programas.
     5. Riesgos físicos en el domicilio.
     6. Riesgos químicos y biológicos.
     7. Contenido del Trabajo.
     8. Contactos con los colegas y ambiente psicosocial.
  3. El teletrabajador debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y las esporádicas que se desarrollan en el transcurso del teletrabajo.
  4. En el evento de presentarse observaciones de las cuales se derivan ajustes o modificaciones locativas, éstas serán realizadas a través de correo electrónico solicitando la subsanación correspondiente, la cual deberá ser efectuada y reportada dentro del término indicado, adjuntando soportes que evidencien las condiciones requeridas; sin perjuicio de realizar nuevamente otra inspección.
  5. Una vez analizado entrega los resultado para la aprobación al Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo, para su revisión y aprobación.

**Aprobación**

**Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo.**

* 1. Aprobar la solicitud, teniendo como base el informe del Área de Talento Humano, y procede a realizar la respectiva notificación al funcionario y jefe inmediato.

**Aceptación Del Teletrabajador**

**Funcionario Interesado en la modalidad de Teletrabajo.**

* 1. Una vez notificado de la aprobación, suscribir el **TH-F-011** Acuerdo Compromisos Teletrabajo entre el Teletrabajador y el Jefe inmediato.
  2. Diligenciar el Formato **TH-F-012** plan de trabajo semanal Teletrabajo, de conformidad con las funciones establecidas y lo presenta al área de Talento Humano.

**Inicio Teletrabajo**

**Área Talento Humano.**

* 1. Una vez recibido el formato **TH-F-011** Acuerdo Compromisos y el formato **TH-F-012** plan de trabajo semanal Teletrabajo, realiza la comunicación del inicio del teletrabajo las condiciones laborales y demás que considere necesarias tener en cuenta.
  2. Con esta comunicación realiza la notificación de inicio de la relación de teletrabajo al jefe inmediato y a la ARL.

**Seguimiento Semanal Plan de Trabajo**

**Jefe Inmediato**

* 1. Semanalmente al final de la semana evalúa los resultado del plan de trabajo contenidos en el formato **TH-F-012** plan de trabajo semanal Teletrabajo, revisando los resultados para lo cual diligencia el formato **TH-F-013** Seguimiento Al Plan De Trabajo Semanal Teletrabajo realizando las respectivas observaciones al trabajo desarrollado por el teletrabajador.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **TH-F-010 SOLICITUD DE TELETRABAJO.**
   2. **TH-F-011 ACUERDO COMPROMISOS TELETRABAJO.**
   3. **TH-F-012 PLAN DE TRABAJO SEMANAL TELETRABAJO.**
   4. **TH-F-013 SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO SEMANAL TELETRABAJO**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 10/07/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |