



Política

Interna de teletrabajo



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Declaración de la política	3
2.	Ámbito de aplicación.....	3
3.	Términos y definiciones.....	3
4.	Premisas	4
5.	Roles y responsabilidades.....	5
6.	Despliegue de la política	6
6.1.	Relación de los cargos teletrabajables	6
6.2.	Requisitos de postulación	7
6.2.1.	Competencias comportamentales	7
6.2.2.	Característica del puesto de trabajo	8
6.2.3.	Proceso de postulación	9
6.2.4.	Modalidad y jornada laboral del teletrabajador	9
6.3.	Disposiciones para la igualdad de trato.....	10
6.4.	Equipos, programas informáticos, plataformas y herramientas TIC.....	10
6.5.	Seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos. .	11
6.6.	Protocolos para el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador.....	11
6.7.	Canales de atención.....	11
6.8.	Medidas y actividades de prevención y promoción	12
7.	Comunicación	12
8.	Mecanismos de monitoreo, control y evaluación	12
9.	Documento referente	13
10.	Datos de elaboración y control de cambios	13

1. Declaración de la política

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, consciente de la importancia de mejorar continuamente el desarrollo de los procesos institucionales y específicamente las actividades relacionadas con el desarrollo del trabajo en la modalidad de teletrabajo, se ha comprometido con la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, buscando establecer un equilibrio entre la vida personal y laboral de cada servidor.

2. Ámbito de aplicación

La política interna de teletrabajo en la modalidad de trabajo suplementario y autónomo es aplicable a aquellos servidores públicos, contratistas y pasantes, que cumplan con los requisitos aquí establecidos y que, de manera voluntaria y consensuada con la URF, opten por esta modalidad de trabajo por medio del acuerdo de voluntariedad.

3. Términos y definiciones

- **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.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 trabajo¹.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **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 solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.¹

¹ Artículo 2. Definiciones, Ley 1221 de 2008

- **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. ¹
- **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.

4. Premisas

Los objetivos de la Política Interna de Teletrabajo son:

- Definir la Política Interna de Teletrabajo para la URF, bajo la modalidad de teletrabajo suplementario y autónomo, como una alternativa de organización laboral, que permite a los servidores públicos, contratistas y pasantes, que cumplan con los requisitos; desempeñar sus funciones utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, desde un lugar diferente al de su trabajo habitual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Política y en la normatividad vigente.
- Mantener condiciones laborales adecuadas y controladas que redunden en el bienestar psicosocial de los servidores públicos, contratistas y pasantes de la URF.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable y vigente en relación con el teletrabajo.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
- Establecer la flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo.

5. Roles y responsabilidades

Los roles y las responsabilidades son los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Resolución 019 de 2021, la cual hace parte integral de la presente Política.

Roles	Responsabilidades
URF	La URF está obligada a dar cumplimiento al Artículo 13 de la Resolución 019 de 2021.
Comité Coordinador del Teletrabajo	Encargado de la planeación, seguimiento y mejora continua del teletrabajo en la URF. En esta instancia institucional se debe aprobar la política y hacer seguimiento periódico a su cumplimiento y sus funciones son las establecidas en el Parágrafo 2, Artículo 10, de la Resolución 019 de 2021. Dicho Comité estará conformado por: • Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional • Líder del proceso de Gestión Humana • Líder del proceso de Gestión Financiera • Servidor enlace de Tecnología • Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios • Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Servidor de la Subdirección de Desarrollo de Mercados • Servidor de la Subdirección de Regulación Prudencial
Secretaría Técnica del Comité	Son funciones de la secretaría: Planear las agendas de reunión del equipo directivo y técnico de teletrabajo que conforman el Comité Coordinador y las demás establecidas en el Parágrafo 3, Artículo 10, de la Resolución 019 de 2021.
Teletrabajadores	Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y

Roles	Responsabilidades
	las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes para con la Entidad. Adicional es su deber dar cumplimiento a la Política Interna de Teletrabajo; en caso de no atender u omitir lo establecido, dará lugar a sanciones o investigaciones disciplinarias. Aunado a lo anterior, asumen las obligaciones mencionadas en el Artículo 11, de la Resolución 019 de 2021
Proceso Gestión de Comunicaciones	Publicar y comunicar la Política Interna de Teletrabajo y sus componentes a todos los servidores de la Unidad.
Jefes directos, Líderes de Procesos y/o Subdirectores	Les corresponderá la ejecución, supervisión y control de los teletrabajadores.

6. Despliegue de la política

Dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.5.18, del Decreto 1227 de 2022, la URF diseñó y adoptó la Política Interna de Teletrabajo en la que regula los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. La presente Política será publicada de manera virtual para el conocimiento de todos los servidores y colaboradores de la URF.

Esta política contiene:

6.1. Relación de los cargos teletrabajables

Dependencia del empleo	Código empleo	Grado empleo	Denominación empleo
Dirección general	0015	Director General	Director General
	0040	Subdirector Técnico	Subdirector Técnico

Dependencia del empleo	Código empleo	Grado empleo	Denominación empleo
Subdirección de desarrollo de mercados	1020	17	Asesor
	1020	13	Asesor
	1020	12	Asesor
	1020	8	Asesor
Subdirección de regulación prudencial	0040	Subdirector Técnico	Subdirector Técnico
	1020	16	Asesor
	1020	14	Asesor
	1020	10	Asesor
	2028	24	Profesional Especializado
	2028	23	Profesional Especializado
	2028	18	Profesional Especializado
Subdirección jurídica y de gestión institucional	0040	Subdirector Técnico	Subdirector Técnico
	1020	13	Asesor
	1020	1	Asesor
	2028	23	Profesional Especializado
	2028	18	Profesional Especializado
	2028	14	Profesional Especializado
	2044	5	Profesional Universitario
	2044	1	Profesional Universitario
	3124	9	Técnico Administrativo

6.2. Requisitos de postulación

Puede ser teletrabajador de la URF, el servidor público que desempeñe alguno de los cargos establecidos en la presente política y que cumpla con las siguientes competencias comportamentales, organizacionales, tecnológicas y las demás condiciones establecidas en el Artículo 8 de la Resolución 019 de 2021, la cual es parte integral de la presente Política:

6.2.1. Competencias comportamentales

El servidor público deberá contar con competencias comportamentales de orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, adaptación al cambio, aporte técnico profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones y la representación de los valores establecidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la URF.

6.2.2. Característica del puesto de trabajo

Se debe disponer de un espacio físico adecuado en el cual se ubicará el puesto de trabajo, que haya espacio de fácil circulación, es necesario tener un espacio seguro sin objetos como cables o materas que impidan el desplazamiento; que sea un área ordenada, con un piso seguro que esté limpio, sin regueros ni huecos, que no sea resbaladizo, y que además esté libre de obstáculos que puedan ocasionar algún accidente, como cajas, archivadores o alfombras levantadas. Por eso es necesario que tenga medidas preventivas como dejar el espacio libre debajo del escritorio y colocar archivadores o cajoneras por fuera de donde se desplaza. El espacio físico debe contar con una altura mínima de 2,5 metros; además de una superficie de trabajo (mesa y silla) de al menos 3 metros cuadrados y un área libre, que no esté ocupada, para poder desplazarse fácilmente.

Características del puesto de trabajo:

- **Escritorio:** Se recomienda que el escritorio tenga unas dimensiones aproximadas de 120 cm de largo, entre 60 y 80 cm de profundidad y con una altura de 70 a 75 cm.
- **Silla ergonómica:** Acolchada, que sea regulable en su altura y espaldar y tenga base de 5 ruedas.
- **Base para computador portátil:** Que sea regulable en altura.
- **Reposapiés ergonómico, si aplica:** Que sea antideslizante, regulable en altura e inclinación.
- **Iluminación:** Que sea adecuada para el lugar de trabajo, puede ser natural o artificial, esta última ideal que sea LED, color blanca, fría.
- **Ventilación:** Natural y confort de ruido y temperatura.
- **Pisos, techos y paredes:** Los pisos deben ser en baldosa o laminado con nivel uniforme, en caso de tener escalones o desniveles, deberán estar señalizados y con antideslizante, los techos y paredes no deben presentar humedad y ni riesgo de caída de objetos.
- **Orden y aseo:** El espacio acondicionado para teletrabajar debe permanecer ordenado, aseado, libre de obstáculos en el piso y salida de emergencia.

- **Servicio de Internet:** Que tenga velocidad acorde al número de dispositivos conectados y a las aplicaciones utilizadas.

Para validar el cumplimiento de las características del puesto de trabajo, en apoyo con la ARL se realizará la inspección virtual de cada puesto de trabajo, producto de esta saldrá un informe de condiciones del puesto de trabajo y si es apto o no para ser usado por el teletrabajador.

6.2.3. Proceso de postulación

El servidor público de la URF, cuyo empleo sea teletrabajable y que desee postularse para teletrabajar, debe adelantar el siguiente trámite:

- Enviar al Líder del Proceso de Gestión Humana el "*Formato GH-FT-019 - Solicitud del servidor para incorporarse a la modalidad de teletrabajo*", el cual debe ir autorizado y firmado por el jefe inmediato.
- El Líder de del Proceso de Gestión Humana envía al responsable del SG-SST, la notificación de la postulación para teletrabajar y este iniciará el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos y programará visita con apoyo de la ARL, para la inspección virtual de puesto de trabajo al servidor. Será la ARL la responsable de emitir el concepto técnico favorable para teletrabajo o desfavorable con plan de acción.
- Si el concepto técnico es favorable, se suscribe el documento de "*Acuerdo de voluntariedad modalidad de teletrabajo*" entre el jefe inmediato y el teletrabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Resolución 019 de 2021.
- Cumplidos los tres requisitos antes descritos, se notifica el acto administrativo "*Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF*".

6.2.4. Modalidad y jornada laboral del teletrabajador

Las modalidades de Teletrabajo son las establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 019 de 2021, la cual es parte integral de la presente Política. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los servidores públicos de la

Unidad en el Artículo 2 de la Resolución No. 048 del 20 de abril de 2016, teniendo en cuenta los horarios flexibles establecidos.

6.3. Disposiciones para la igualdad de trato

Todos los servidores de la URF, sin importar su tipo de vinculación laboral, tienen derecho a recibir un trato idéntico, por lo tanto, entre otros, tienen derecho a:

- A la no discriminación
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- A la garantía de permanecer en el cargo salvo que se den las condiciones legales para el retiro la desvinculación del mismo
- A la remuneración
- A las vacaciones
- A las licencias
- Al acceso a la formación
- A la protección de la maternidad y a la paternidad
- A la intimidad y privacidad
- A la desconexión laboral, entre otros, contemplados en las leyes vigentes y aplicables

6.4. Equipos, programas informáticos, plataformas y herramientas TIC

La URF proveerá y garantizará a los teletrabajadores los equipos, programas informáticos, plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de cada cargo y en caso de requerir soporte técnico en sitio, este se prestará a través de la mesa de ayuda del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por medio del convenio interadministrativo.

No obstante, las partes podrán acordar que el servidor ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

6.5. Seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

Las condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial serán basadas en las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública y lo dispuesto en el Artículo 12 de la Resolución 019 de 2021, la cual es parte integral de la presente Política y en las demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

6.6. Protocolos para el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador.

Con el fin de garantizar el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador, la URF se compromete a:

- Dar estricto cumplimiento a la Ley 2191 de 2022 "*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral*".
- Dará estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales.
- Anunciar al teletrabajador, de manera previa, el día y hora en que realizará las visitas presenciales, de verificación de condiciones del puesto de trabajo, verificación de cumplimiento de recomendaciones, de acompañamiento, de monitoreo para prevenir o mitigar los riesgos y generar entornos protectores.
- Durante el desarrollo de reuniones en las cuales se requiere encender la cámara, el servidor deberá utilizar fondo de pantalla definido por la URF.
- La Entidad dispone de la herramienta de trabajo colaborativo para reuniones "TEAMS", en la cual el teletrabajador deberá configurar el aislamiento del ruido adicional que se pueda generar en el entorno, de manera que se mitigue el riesgo de vulnerar la vida íntima del teletrabajador y de su grupo familiar.

6.7. Canales de atención

Para efectos de denuncias de acoso laboral, acoso sexual laboral, de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier tipo de discriminación, en el ámbito laboral, solicitudes al CCL, y quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral el teletrabajador podrá contactarse con el Comité de Convivencia Laboral a través del correo electrónico comiteconvivlabourf@urf.gov.co

Para solicitudes al COPASST, reporte de condiciones inseguras, reporte de ATEL, podrá contactarse por correo electrónico o llamando al celular del líder del SG-SST

y para requerimientos, novedades o anuncios al Proceso de Gestión Humana, podrá contactarse a través de correo electrónico con el Líder del Proceso de Gestión Humana.

6.8. Medidas y actividades de prevención y promoción

Dentro de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador, a través de la ARL, se hace un análisis detallado de las condiciones de cada puesto de trabajo, donde se valida el mobiliario, el equipo de cómputo, las conexiones eléctricas, los pisos y paredes, las condiciones ambientales, las rutas de evacuación y la disponibilidad del extintor y el botiquín de primeros auxilios.

Por otra parte, dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se desarrollan actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad enfocadas en la prevención del riesgo biomecánico, la adecuada higiene postural y la prevención del sedentarismo, el riesgo cardiovascular, prevención del riesgo psicosocial, la adecuada higiene del sueño, la conservación visual, prevención del tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia, talleres de nutrición y manejo del tiempo y organización del trabajo, entre otros.

Además, se realizan actividades de integración y recreación, la semana de la salud y las evaluaciones médico-ocupacionales, de ingreso, periódicas, post incapacidad y de egreso.

7. Comunicación

Para la comunicación de la Política Interna de Teletrabajo, el Proceso de Gestión Humana, a través del responsable del SG-SST, utilizará todos los mecanismos institucionales disponibles como (Cartelera interna, correo electrónico institucional, la intranet y el WhatsApp) que permitan su divulgación al interior de la Unidad, lo cual será realizado de forma permanente, adicionalmente, la política será publicada en la página web de la Unidad en el link de las políticas de la URF.

8. Mecanismos de monitoreo, control y evaluación

El proceso de Gestión Humana realizará seguimiento a la operación de la presente política, mediante la operación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional (Plan de acción, documentos, seguimiento a quejas o denuncias y planes de mejoramiento) en la herramienta prevista para ello.

La evaluación periódica anual la realizará el Proceso de Control y Evaluación, el cual verificará el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6. Despliegue de la Política, así como, el cumplimiento de los programas, procesos y procedimientos determinados en el presente documento.

9. Documento referente

Tipo	Nombre
Manual	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-12-13	1.0	TS-0388	Creación del documento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1227 de 2022, específicamente lo relacionado con el Artículo 2.2.1.5.18, sobre la implementación de la Política Interna de Teletrabajo.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Marlen Lombana Mahecha
Cargo:	Profesional Universitario – Responsable SG-SST
Revisión	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesora Líder del Proceso de Gestión Humana
Aprobación	
Nombre:	Comité Coordinador del Teletrabajo
Cargo:	Comité Coordinador del Teletrabajo
Aprobación	

Elaboración, revisión y aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Mónica Piedad Higuera Garzón
Cargo:	Directora General URF