



NORMAS DEL TELETRABAJO



Corficolombiana

Trabajamos e invertimos
en el progreso del país

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de los Teletrabajadores de Corficolombiana y sus Filiales en los términos señalados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012 y el Reglamento Interno de Trabajo.

Así como implementar y regular con base en la normatividad laboral vigente la práctica de un esquema laboral orientado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), incorporando estrategias conceptuales, técnicas, jurídicas y de procedimiento en la aplicación del teletrabajo, definiendo los respectivos indicadores de gestión para su evaluación, que le permita maximizar la productividad, mejorar la eficiencia y propiciar una mejor calidad de vida a sus trabajadores y familias.

- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores
- Dinamizar el trabajo orientándolo al logro de sus objetivos
- Aumentar la productividad corporativa
- Aprovechar las plataformas tecnológicas y redes sociales existentes
- Optimizar los recursos locativos, de infraestructura y de servicios en la empresa
- Mejorar la competitividad en el mercado

2. ALCANCE

La presente Norma se aplica a los trabajadores vinculados con Corficolombiana y sus Filiales mediante contrato de trabajo en Colombia, siempre y cuando sus cargos, posiciones y actividades así lo permitan, por lo que se exceptúan aquellos trabajadores que desempeñen cargos cuyas funciones laborales sean incompatibles con la forma de organización laboral del teletrabajo.

3. DEFINICIONES

Desconexión laboral: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, 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 ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, 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 la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la compañía.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa.

Teletrabajadores autónomos: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, en este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina un día a la semana y en algunas ocasiones.

Teletrabajadores suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto de días desde las instalaciones de la compañía.

4. REGLAS GENERALES

4.1. Mutuo acuerdo

El proceso de migración a teletrabajo se realiza de forma voluntaria a través de mutuo acuerdo entre las partes para poder acogerse a esta figura, esto de conformidad a lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º la Ley 1221 de 2008 en concordancia con el Decreto 884 de 2012.

Toda solicitud será estudiada teniendo en cuenta las responsabilidades y funciones del cargo validando que no afecte la operación de la empresa.

En los casos de teletrabajadores que fueron contratados o vinculados desde el inicio de su vinculación bajo la modalidad de teletrabajo, solo podrá modificarse la modalidad por mutuo acuerdo.

4.2. Herramientas de evaluación de desempeño

Durante la implementación del teletrabajo la entidad y el teletrabajador concertaran los mecanismos de evaluación de desempeño de las actividades que desarrollará el teletrabajador en el marco de aplicación de la modalidad de teletrabajo. Así mismo, se establecerán los mecanismos de reporte y resultado de las actividades que realice el teletrabajador.

4.3. Lugar de trabajo

El teletrabajo solo está permitido en el territorio nacional, en razón de las regulaciones vigentes que prohíben que las compañías amplíen sus coberturas legales por fuera del territorio nacional. Si por alguna razón el teletrabajador necesita desplazarse a un territorio distinto, dicho desplazamiento solo podrá darse bajo la modalidad de vacaciones o licencia no remunerada y no estaría cobijado bajo la figura de teletrabajo.

El teletrabajador debe notificar a la entidad la ciudad, dirección y lugar donde desempeñará el teletrabajo, En caso de que el teletrabajador decida trasladar su residencia a otra dirección dentro de territorio Colombiano, deberá informar por escrito a la empresa con una antelación no mayor a 10 días calendario.

4.4. Jornada de trabajo

A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

Garantía, del derecho a la desconexión laboral: Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finaliza la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

4.5. Medidas preventivas en el lugar de trabajo

Es responsabilidad del teletrabajador establecer un ambiente de trabajo confortable y seguro, a salvo de peligros y ergonómicamente correcto para la realización de sus actividades y notificar a la empresa cualquier modificación de estas condiciones.

4.6. Procedimiento en caso de accidente de trabajo

- Al momento de presentarse un accidente, de ser posible el teletrabajador debe buscar atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia y de ser necesario trasladarse a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica correspondiente y reportarlo de inmediato a su jefe inmediato y al área de Seguridad y salud en el trabajo (seguridadysaludeneltrabajo@corficolombiana.com)
- Una vez reportado al área de seguridad y salud en el trabajo, se determinará si el accidente o evento es de origen laboral para la atención y reportar a la ARL. No se permite el auto reporte directo a la ARL.
- El teletrabajador deberá informar a su empleador para que éste diligencie y envíe a la ARL el Informe de Accidente de Trabajo, antes de pasadas 48 horas del incidente.
- El teletrabajador deberá atender las citaciones y revisiones a las cuales será citado para la correspondiente investigación del evento y así se pueda tomar los correctivos correspondientes.

4.7. Herramientas de trabajo

El Empleador está en la obligación de proveer y garantizar equipos funcionales y actualizados para el desarrollo de las actividades del teletrabajador, a su vez el mantenimiento de los equipos, conexiones y programas.

En ese sentido, la entidad realizará mantenimiento a los equipos y herramientas consideradas como necesarias para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo del teletrabajador, y facilitará un apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos a través de la línea de asistencia técnica. Lo anterior, conforme a las políticas internas que disponga la entidad en materia de entrega y cuidado de herramientas de trabajo para el teletrabajo.

El teletrabajador está en la obligación de cuidar estas herramientas y utilizarlas únicamente para fines laborales, por lo anterior, con la entrega de estas herramientas el teletrabajador adquirirá los siguientes compromisos y obligaciones:

- Que los elementos que llegue a entregar el empleador son una herramienta de trabajo y que estarán bajo su responsabilidad directa y personal y que, en caso de daño, extravío o pérdida total o parcial por causa imputable a su responsabilidad por descuido, uso indebido y/o malos tratamientos pagará a nombre de la entidad, su valor.
- Las herramientas de trabajo sólo podrán ser utilizadas para el desarrollo de los servicios prestados.
- El teletrabajador se obliga a acatar todas las instrucciones específicas que la Entidad le imparta para el uso adecuado de la herramienta.
- El teletrabajador se obliga a devolver los elementos que entregue la Entidad cuando este lo solicite y, en todo caso, al momento de la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente señaladas será considerado como una falta grave de parte del teletrabajador, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del literal a) del artículo 62 del C.S.T., norma que fue subrogada por el artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias y en todo caso permitirá la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador como consecuencia de este incumplimiento.

Las herramientas, elementos de trabajo y la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador.

4.8. Auxilio extralegal de naturaleza no salarial

La Empresa en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, podrá reconocer un auxilio extralegal de naturaleza no salarial, el cual no tendrá ningún efecto salarial ni prescricional para la liquidación de acreencias laborales de conformidad con lo establecido en los artículos 128 y 129 del Código Sustantivo del Trabajo, norma subrogada por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 17 de la Ley 344 de 1996, con la finalidad de proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía y desplazamientos desde y hacia la oficina necesarios para desempeñar sus funciones.

4.9. Reversibilidad o retracto

La reversibilidad o retracto es la facultad del teletrabajador que inicialmente fue contratado para prestar sus servicios de forma convencional y posteriormente se acoge a la modalidad de teletrabajo, para solicitar a la Entidad terminar el vínculo laboral bajo la modalidad de teletrabajo y retornar a una modalidad tradicional, esto conforme lo previsto en la Ley 1221 de 2010 y solo mientras esta posibilidad esté vigente, en este caso la Entidad verificará si cuenta con lugares de trabajo disponibles para ubicar al empleado. En todo caso, el teletrabajador deberá notificar a la Entidad con por lo menos dos (02) meses de anticipación su voluntad de retornar a una modalidad tradicional de trabajo.

La Entidad podrá ejercer el retracto o reversibilidad y, por lo tanto, terminar la modalidad de teletrabajo para el empleado y volver a una modalidad de trabajo tradicional en una oficina o instalaciones designadas por la Compañía. Estas decisiones serán informadas por la Entidad al teletrabajador con por lo menos con un (01) mes de antelación.

La reversibilidad no operará en los eventos en los que el teletrabajador haya sido contratado por la Entidad en la modalidad de teletrabajo desde el inicio del vínculo laboral. No habrá lugar al derecho a la reversibilidad o retracto en el evento en que las normas vigentes que lo regulen eliminen o modifiquen dicho concepto.

4.10. Reporte de teletrabajadores

La Empresa reportará la vinculación de los teletrabajadores al Ministerio de Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales en los términos de la normatividad laboral vigente sobre la materia.

4.11. Capacitaciones

Conforme a criterios de razonabilidad y posibilidades operativas, la Empresa organizará esquemas de capacitación, jornadas de inducción o reinducción, o espacios de socialización de aspectos relativos al teletrabajo.

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación, a la capacitación y a las oportunidades para desarrollar su carrera profesional que los trabajadores presenciales.

Contar con esquemas de capacitación que incluyan conceptos y herramientas de ofimática, manejo de herramientas de trabajo colaborativo (teams, sharepoint, calendario, etc) y cursos de administración manejo el tiempo, que serán habilitados con metodología e-learning

5. OBLIGACIONES

5.1. Obligaciones de la empresa

- Diligenciar el formulario de autoreporte de novedades, indicando que el trabajador va a tener la condición de teletrabajador, enviar el formulario a la administradora de riesgos laborales, adjuntando el contrato de trabajo o el otrosí firmado por las partes.
- Informar al trabajador sobre la política de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que podría acarrear el no cumplimiento de estas.
- Solicitar un acompañamiento permanente de la Administradora de Riesgos Laborales para la cobertura de riesgos del teletrabajo.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia de teletrabajo previstos en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y demás normas complementarias o las que las modifiquen a futuro.
- Firmar con el trabajador un acuerdo a través de otrosí de teletrabajo y allegar copia de este al área de Nómina, con el fin de que repose copia de este en la historia laboral del trabajador.
- Verificar las condiciones del área destinada al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

- Deberá implementar las medidas de prevención y los correctivos que el área de Seguridad y Salud en el trabajo de la Empresa y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) recomienden en el lugar de trabajo del trabajador y las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normatividad vigente.
- El Jefe inmediato deberá hacer seguimiento al trabajo del teletrabajador para propender por su productividad.
- Definir visitas periódicas por parte de la ARL para verificar las condiciones de trabajo del teletrabajador y cumplimiento de requisitos normativos.
- Ofrecer un programa de entrenamiento dirigido al teletrabajador con respecto a la salud y seguridad del teletrabajador, y demás que considere pertinentes. Esto debe incluir medidas de prevención y control como: orden y aseo, riesgo eléctrico, riesgos locativos, desplazamientos, emergencias, hábitos y estilos de vida saludable, riesgo biomecánico, conservación auditiva, riesgo psicosocial.

5.2. Obligaciones del teletrabajador

El teletrabajador se encuentra especialmente obligado a las siguientes, en el ejercicio de sus funciones:

- Cumplir las responsabilidades especiales de su cargo.
- Tener autodisciplina para trabajar durante la jornada de trabajo estipulada y de conformidad con lo exigido por la legislación laboral vigente en el país y Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir con sus obligaciones y funciones dentro de su jornada laboral conforme a su horario de trabajo establecido, absteniéndose de realizar y/o ejecutar actividades distintas a las laborales.
- Ser capaz de trabajar con productividad adecuada, sin necesidad de supervisión directa, garantizando que la calidad del trabajo se mantenga tal y como se realiza en la empresa.
- Comunicar anticipadamente a su superior inmediato sobre ausencias programadas (imprevistos, novedades en su salud, etc.).
- Permitir la visita al lugar de servicio durante el horario de trabajo, siempre que sea necesaria inspección ergonómica o técnica.

- Comunicar inmediatamente a la Empresa siempre que se identifiquen problemas o dificultades de cualquier naturaleza para el desempeño seguro y productivo de sus responsabilidades.
- Estar disponible para ser contactado por la empresa durante el horario de trabajo y contestar de manera oportuna los requerimientos de la entidad a través de las herramientas destinadas para tal fin, tales como correo, teams, celular, teléfonos, entre otras
- Participar presencialmente de las reuniones y/o entrenamientos programados por la Empresa cuando sea solicitado por su jefe directo en sitio de trabajo.
- Prestar servicios dentro de su jornada y horario de forma exclusiva aclarando que dada la naturaleza especial de sus labores como teletrabajador no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno salvo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008.
- Notificar cualquier cambio de domicilio o de condiciones de trabajo previamente evaluadas.
- Cumplir los horarios de trabajo, además de delimitar los trabajos a realizar para evitar una sobrecarga laboral, haciendo los tiempos y tareas susceptibles de medición.
- Enviar de manera anual el formato de Auto reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras para autoreporte.
- Cumplir con el programa de entrenamiento definido por el empleador.
- El teletrabajador deberá conocer y dar cumplimiento a las políticas de la Compañía que resulten relevantes y aplicables a la ejecución o realización de sus funciones.
- Separación del ámbito familiar y privado del laboral: Uno de los mayores retos de los teletrabajadores es conseguir el equilibrio entre la vida familiar y laboral, generando la separación adecuada de tiempos y espacios entre ellas, por eso se recomienda:
 - Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.
 - El ambiente debe propiciar la motivación necesaria, así como favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
 - Garantizar la correcta prestación del servicio de internet en las condiciones técnicas que para tal efecto determine la Compañía.

- Reportar al empleador de manera inmediata, los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir con las recomendaciones que emita la Administradora de Riesgos Laborales y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con su empleador.
- Reportar al empleador de manera inmediata, accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente señaladas será considerado como una falta grave de parte del teletrabajador, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del literal a) del artículo 62 del C.S.T, norma que fue subrogada por el artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias y en todo caso permitirá la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del EMPLEADOR como consecuencia de este incumplimiento.

6. OTROS

- El Jefe de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo deberá poner en conocimiento a la Administradora de Riesgos Laborales las funciones y el lugar de trabajo de los teletrabajadores con el fin de que esta entidad pueda determinar el nivel de Riesgo al cual va a estar expuesto el trabajador.

El trabajador deberá autorizar que la Administradora de Riesgos Laborales realice las visitas necesarias en su domicilio con el fin de avalar que el lugar de trabajo cumpla con las disposiciones que se requieren para garantizar la seguridad del empleado.

El trabajador deberá acatar las medidas de cuidado y prevención definidos por la Administradora de Riesgos Laborales.

El trabajador deberá reportar al empleador en el evento en que sufra algún accidente durante la jornada laboral para que este sea reportado oportunamente por el empleador ante la Administradora de Riesgos Laborales.

- El área de Compensación, Beneficios y Relaciones Laborales – USC deberá reportar ante el Ministerio de Trabajo la relación de los empleados que tengan esta modalidad de trabajo, así como su retiro.

7. INCUMPLIMIENTO

Cualquier incumplimiento de esta política por parte del trabajador, se considera una FALTA GRAVE y, en consecuencia, la Empresa puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes e inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, norma que fue subrogada por el artículo 7 del D.L. 2351 de 1965, en concordancia con los artículos 58 y 60 del mismo Estatuto.

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012 Demás normatividad que lo reglamente, complemente, modifique o sustituya.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.

9. MODIFICACIONES Y CAMBIOS

La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender o cancelar el contenido de la presente Política de manera unilateral en cualquier momento y sin que ello pueda considerarse como una desmejora de las condiciones laborales de los trabajadores.

10. DOCUMENTOS REFERENCIAS Y ANEXOS

N/A

11. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACION DEL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Ago-27/2021	1	Creación del documento.
Mayo-31/2022	2	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se incluye la definición de teletrabajadores suplementarios y ajustes de las reglas 4.6 y 4.11. ○ Ajustes de algunas áreas en el proceso y actividades correspondientes a estas. ○ Se incluye en la jornada laboral, la explicación de la desconexión total. ○ El punto de Solicitud modalidad teletrabajo y Retracto de la solicitud se pasan al procedimiento USCPRGH29 Normalización modalidad de trabajo.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

www.corficolombiana.com
www.investigaciones.corficolombiana.com

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

 Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana