

AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA ACI MEDELLÍN

POLÍTICA DE TELETRABAJO

La ACI Medellín como entidad dedicada a la internacionalización de la ciudad-región adopta su política de teletrabajo la cual busca definir las pautas generales para la implementación del teletrabajo de acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo regulen, con el fin de aumentar de la productividad, la calidad de vida de los trabajadores, la protección del medio ambiente y aportar a mejorar la movilidad en la ciudad. Esta política aplica a todos los teletrabajadores de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín.

DEFINICIONES

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 comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Ley 1221 de 2008, artículo 2°).

Teletrabajador: persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y comunicación por fuera de la ACI Medellín (Ley 1221 de 2008, artículo 2°).

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC: son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la aplicación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imagen. (Ley 1341 de 2009, artículo 6°).

Modalidades del Teletrabajo

1. 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 sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones (Ley 1221 de 2008, artículo 2°).

2. 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 (Ley 1221 de 2008, artículo 2°).

3. Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en su oficina (Ley 1221 de 2008, artículo 2°).

GENERALIDADES

- La ACI Medellín, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, ha tomado la decisión de implementar el teletrabajo dentro de la entidad; para ello, realizó un análisis de cargos, costos, infraestructura tecnológica, física y capacidades del equipo de trabajo.
- El teletrabajo es voluntario.
- Los puestos de trabajo de los teletrabajadores deberán ser inspeccionados a fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo del servidor.
- Debido a que la ACI Medellín se encuentra instalada en Colombia si desea vincular teletrabajadores debe hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, y estas deberán desarrollar sus labores en Colombia.
- En caso de que un teletrabajador realice un cambio de domicilio debe informar con anterioridad a la entidad a través de la Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano a fin de actualizar la información y reportar a la ARL.
- Reversibilidad: el teletrabajo es voluntario para ambas partes; por tal motivo, si en determinado momento una de las partes considera que no requiere continuar bajo la modalidad de teletrabajo lo deberá informar por escrito al Subproceso de Gestión del Talento Humano, utilizando el formato destinado para ello.
- **Salario:** el salario de los teletrabajadores y servidores que presten sus servicios en la presencialidad no variará por el hecho de encontrarse en teletrabajo, así mismo, sus prestaciones y seguridad social.
- **Auxilio de conectividad:** la ACI Medellín realizará un aporte de auxilio de conectividad por los días que se teletrabajarán, el cual será pagado en la nómina del teletrabajador, este auxilio no formará parte del salario para ningún efecto prestacional.
- **Puesto de trabajo:** los elementos del puesto de trabajo podrán ser aportados por el teletrabajador o la entidad dependiendo de lo pactado en el Acuerdo Individual de Teletrabajo; en cualquier caso, deberá contener:

Kit mobiliario:

- Silla ergonómica: debe tener la posibilidad de graduarse según las necesidades del usuario y las actividades que este realice; por tanto se requiere que la altura y el apoyo lumbar sean regulables, el respaldo debe inclinarse hacia atrás, debe permitir al usuario situar los pies firmemente sobre la superficie de apoyo para proporcionar estabilidad a la postura, debe disponer de ruedas y de posibilidad de giro para acceder a los elementos cercanos sin esfuerzos, el asiento debe tener un acolchamiento consistente, de modo que no pueda tocarse el plano del soporte.
- Escritorio: debe ser funcional, permitiendo al usuario ubicar los elementos de uso frecuente y los de uso esporádico en su puesto de trabajo de manera que pueda acceder a ellos con movimientos y alcances dentro de las áreas normales y máximas de trabajo. las dimensiones recomendadas para que sea ergonómico son 120 cm de ancho, entre 60 y 80 cm de profundidad y entre 68 y 75 cm de alto, dependiendo de la estatura de la persona.
- Descansa pies: este se utilizará o no dependiendo de la estatura de la persona.

Kit tecnológico: computador, teclado, mouse, base refrigerante y cargador.

- **Días de teletrabajo:** el hecho de encontrarse en teletrabajo desde el domicilio no implica la imposibilidad de acercarse a las instalaciones de la ACI Medellín u otro espacio si la prestación del servicio así lo requiere.
- **Desconexión laboral:** se deberá garantizar la aplicación de la Política de Desconexión Laboral, respetando los diferentes horarios y espacios para el desarrollo de la labor. Así mismo, la entidad debe garantizar el derecho a contar con espacios y descansos de carácter recreativo y cultural; se debe garantizar el derecho a la intimidad y privacidad.
- **Igualdad:** tanto los teletrabajadores como los servidores que no se acojan por el tipo de servicio o por no requerirlo, contarán con las mismas garantías y beneficios.
- **Equipo de trabajo:** los elementos para el desarrollo de la labor solo podrán ser utilizados por el teletrabajador, velando siempre por su funcionamiento y buen cuidado para la prestación del servicio.
- **Permisos:** los servidores que se acogiesen a la modalidad de teletrabajo deberán gestionar con normalidad y con anterioridad los permisos ante su jefe inmediato e informarlo al subproceso de Gestión del Talento Humano.
- **Horario:** Los teletrabajadores desarrollarán sus labores dentro de los horarios establecidos en el reglamento interno de trabajo.
- **Mantenimiento equipos:** se deberá informar oportunamente al Subproceso de Sistemas de Información sobre cualquier requerimiento en el estado de los equipos y acudir a los agendamientos de mantenimiento de estos.
- **Seguimiento:** los directores de proceso serán los encargados de realizar el seguimiento a los planes de trabajo, entregables, horario, compromisos adquiridos y seguimiento a su equipo de trabajo al momento de ingresar a la modalidad de teletrabajo, en caso de evidenciar falta por parte de este se deberá informar de manera formal al subproceso de Talento Humano sobre la necesidad de reversibilidad del teletrabajo.
- **Retroalimentación:** la evaluación de desempeño por competencias hará parte esencial para el seguimiento de los objetivos y las funciones de quienes se encuentran en modalidad de teletrabajo.
- **Actividades de prevención y promoción:**
 - **Actividades de bienestar laboral:** tanto para los servidores que no se acojan a teletrabajo como los que lo hagan deberán hacer parte de las actividades de bienestar laboral, así estas coincidan con un día en que la persona se encuentre en teletrabajo.
 - **Planes de capacitación:** tanto para los servidores que no se acojan a teletrabajo como los que lo hagan deberán participar de las actividades del Plan Institucional de Capacitación programadas, así estas coincidan con un día en que la persona se encuentre en teletrabajo.
 - **Prevención y promoción:** la ACI Medellín se encargará de desarrollar campañas constantes de prevención, en temas como: ergonomía, caídas a nivel, teletrabajo y armonía de vida, entre otras.
- **Suspensión del teletrabajo:** cuando por necesidades del servicio se requiera temporalmente el desarrollo de las funciones del teletrabajador en la sede de la ACI Medellín, el jefe inmediato deberá solicitarle mediante escrito al Subproceso de Gestión del Talento Humano la suspensión de la modalidad de teletrabajo, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

- **Contacto para efecto de denuncias de acoso laboral:** se deberá activar el procedimiento establecido por el Comité de Convivencia Laboral, contactando a la secretari(o) de este.
- **Copasst:** se debe contactar con la secretari(o) del comité para el reporte de situaciones o solicitudes.
- **Contacto SST:** para el reporte de accidentes o enfermedades laborales se debe contactar a la responsable del sistema.

REQUISITOS

- Llevar vinculado a la ACI Medellín dos (02) meses para realizar la solicitud para acceder a teletrabajo.
- Seguir el procedimiento establecido para la solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo.
- Desempeñar un cargo sujeto a teletrabajo, esto es, que permite el desarrollo de sus tareas fuera de las instalaciones de la ACI Medellín con apoyo de las TIC.
- Contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- Cumplir los compromisos y las recomendaciones derivadas de la inspección del puesto de trabajo (presencial o virtual).
- Dar cumplimiento a las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas, los cuales se relacionan a continuación:

Comportamentales

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Organizacionales

- Adaptación
- Comunicación asertiva
- Orientación a la calidad
- Compromiso con la visión estratégica

Tecnológicos

- Manejo básico de programas y herramientas de ofimática (Word- Excel - PowerPoint)
- Manejo básico de correo electrónico Outlook - office 365
- Manejo básico de herramientas de comunicación Teams - Meeting de ZOHO - Zoom

CARGOS SUJETOS DE TELETRABAJO

Son cargos sujetos a teletrabajo aquellos que permiten el desarrollo de tareas fuera de las instalaciones de la ACI Medellín con apoyo de las TIC. En la entidad estos son los cargos a los cuales les aplica:

- Dirección Ejecutiva.
- Directores de proceso: Gestión de Proyectos, Conocimiento e Innovación, Relaciones Locales e Internacionales, Posicionamiento y Comunicaciones y Relaciones Administrativas.
- Coordinaciones: Control Interno, Planeación, Gestión Jurídica y Contabilidad.
- Profesionales Senior: Gestión de Proyectos, Conocimiento e Innovación, Relaciones Locales e Internacionales, Posicionamiento y Comunicaciones y Relaciones Administrativas.
- Profesionales Junior: Gestión de Proyectos, Conocimiento e Innovación, Relaciones Locales e Internacionales y Posicionamiento y Comunicaciones.
- Auxiliares: Contable, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Talento Humano.

Los cargos que se excluyen para aplicar a la modalidad de teletrabajo son: Profesional Senior Gestión Documental, Conductor y Servicios Generales.

CÓMO SOLICITAR SER TELETRABAJADOR

1. Diligenciar y presentar el formato *Solicitud de Incorporación a la Modalidad de Teletrabajo* ante el Subproceso de Gestión del Talento Humano.
2. Socializar la solicitud con el jefe inmediato, quien deberá diligenciar el formato *Calificación de Competencias* en donde dará su concepto favorable o no, sobre si el servidor público que lo solicita es apto o no para teletrabajo; en caso de no serlo se informa por escrito.
3. Diligenciamiento del *formato Autorreporte de Condiciones de teletrabajo*, mediante el cual el aspirante proporcionará información sobre cómo se encuentra su área y puesto de trabajo.
4. Con el formato de Autorreporte de Condiciones de teletrabajo, la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la responsable del subproceso de Gestión del Talento Humano programará una inspección al puesto de trabajo del aspirante sea presencial o virtual, diligenciando para ello el *Acta de Reunión Visita Teletrabajo*.
5. En caso de tener que realizar ajustes al puesto de trabajo, se le otorgará un término de 15 días hábiles al servidor público para que lleve a cabo los ajustes; si cumplido ese plazo no los realiza, el servidor público deberá esperar tres (3) meses para volver a realizar la solicitud de teletrabajo. En caso de que el servidor público no realice los ajustes o que definitivamente el lugar de trabajo no cumpla con las condiciones, se deberá dejar plasmado en el *Acta de Reunión Visita Teletrabajo* y firmado por las partes.

6. Las partes teletrabajador y ACI Medellín deberán firmar el Acuerdo Individual de Teletrabajo.
7. Las partes teletrabajador y ACI Medellín deberán firmar el otrosí al contrato.
8. La ACI Medellín procederá a notificar a la ARL.
9. La ACI Medellín procederá a notificar al Ministerio del Trabajo.

EN CUANTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Acceso a la información:

- Todos los teletrabajadores deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus funciones. Es responsabilidad de cada director de proceso solicitar el acceso a la información de acuerdo con las funciones que realizan las personas a su cargo.

Seguridad de la información:

- Los teletrabajadores son responsables de la información que gestionan; por tal razón, deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la entidad y por la normativa que la proteja, tendiente a evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma, esto sin importar el lugar o dispositivo que usen para consultarla.
- Se debe evitar compartir o dejar visibles sus contraseñas de red, correo electrónico y archivos.
- Ninguna persona externa a la ACI Medellín puede modificar, consultar o gestionar información.

Seguridad para los servicios informáticos:

El uso del internet dentro de la organización debe ser solo para fines laborales; no está permitido el ingreso a páginas del siguiente tipo:

- Hacking, descarga de software Free, discriminación, medios de transmisión y descarga, sexo, spam urls, pornografía infantil, internet radio y TV, web site maliciosos, phishing, alcohol, web chat, tabaco, juegos, violencia, armas.

Seguridad en comunicaciones:

La conectividad y roles de usuario a los sistemas de información propiedad de la ACI Medellín puede ser revocada o modificada en cualquier momento si se detectan riesgos o amenazas por parte del administrador de red o líderes de proceso.

Almacenamiento y respaldo:

- Cada teletrabajador tiene asignadas unidades de red de acuerdo con el proceso al que pertenece, toda información que sea generada por sus funciones en la Agencia debe ser almacenada en dichas unidades y no en otro lugar, ya que estos recursos son a los que se le aplica las copias de seguridad.

- No instalar (sincronizar) servicios de almacenamiento en la nube diferentes al OneDrive, y mucho menos manejar información institucional en estos sistemas de almacenamiento.
- Solo se permitirá almacenar información en la nube mediante la herramienta institucional de office 365 OneDrive.

Soporte técnico:

Todo requerimiento de soporte técnico debe ser registrado mediante el portal de soporte (Soporte Remoto Zoho), ubicado como acceso directo en el escritorio de cada usuario.

Una vez registrado el ticket el subproceso de gestión de sistemas de información puede solicitar control de manera remota a los equipos de los funcionarios de la ACI Medellín, con el fin de brindar un soporte rápido y adecuado cuando se presente alguna dificultad.

Nota: el portal de soporte será el único medio para brindar el servicio de soporte mediante el ticket generado por la herramienta.

Privacidad:

Los servidores públicos, usuarios o personas autorizadas no deben mantener expectativa de privacidad, mientras estén usando el correo electrónico de la ACI Medellín; Además, la información que transite temporalmente o se almacene de manera permanente en los recursos informáticos de la Agencia será monitoreada. La entidad mantendrá el derecho de monitorear y revisar el contenido enviado o recibido por los funcionarios a través del servicio de correo electrónico, cuando sea necesario; tales comunicaciones no deben ser consideradas como privadas o seguras.

Seguridad para los servicios informáticos:

Contar con una conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo. Internet: Conexión 10 MB/s dedicada o superior, se debe validar con el subproceso de sistemas de información.

Seguridad de la información:

- No es permitido que la conexión a la VPN y a las unidades de red sea utilizada por una persona diferente al servidor público autorizado.
- No conectarse a la VPN desde un sitio de acceso público como un café internet, aeropuerto y restaurante, entre otros.
- Reportar cualquier evento anormal aplicando la Política de Seguridad de la Información.

Características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo:

A continuación, se especifican las características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo, permitiéndole al teletrabajador adelantar sus actividades

en las aplicaciones básicas como office 365 con todas sus características y los sistemas de información oficiales de la ACI Medellín:

- Equipo de escritorio/ Portátil/ Todo en Uno.
- Sistema Operativo: Windows 10, 64-bit Windows o Windows 11 o su equivalente.
- Procesador: Intel Core i5 o i7 o AMD equivalente.
- Memoria: 8 GB de RAM o superior.
- Disco duro: 1 Tera o SSD de 256 o superior.

EN CUANTO A LOS RECURSOS FÍSICOS

- En el evento que la ACI Medellín suministre elementos de trabajo como: computadores, escritorios y sillas, entre otros devolutivos, la entrega se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad en las instalaciones de la Agencia por la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos. El teletrabajador será el encargado de desplazar los elementos hasta su domicilio y de salvaguardarlos durante el tiempo que estén a su cargo.
- Se debe dar un uso adecuado a los equipos proporcionados por la ACI Medellín, así como a las herramientas que la misma ponga a su disposición y a utilizarlos exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de efectuarse un uso indebido de los bienes, la responsabilidad de los mismos será trasladada al teletrabajador.
- El teletrabajador deberá reportar en caso de robo de alguno de los bienes asignados a la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos para hacer el trámite de reposición ante la aseguradora. Asimismo, realizará el respectivo denuncia ya que es necesario para dicha gestión.
- La entidad no se hará responsable de los bienes que pierda el teletrabajador, ya sea en su domicilio o en las instalaciones de la Agencia; en caso de presentarse esta situación, deberá reemplazarlos por unos de similares características.
- Está prohibido prestar o transferir bienes entre teletrabajadores; cada uno es responsable de todos los elementos devolutivos que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
- En caso de presentarse daño en los bienes entregados por desgaste debido a su uso, es necesario reportar a la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos para que realice las gestiones necesarias para ser reemplazado.
- En caso de que alguno de los bienes que se encuentran asignados a los teletrabajadores presente daño por mal uso del teletrabajador, se analizará el caso

por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para determinar su responsabilidad frente al hecho y si este deberá reponerlo.

- Es deber del teletrabajador, en caso de que deba devolver algún bien, reintegrar en buenas condiciones los equipos informáticos y demás elementos devolutivos que le hayan sido asignados para su función a la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos.

Dada en Medellín, a los (18) dieciocho días del mes de julio de 2022.



LUISA FERNANDA MÁRQUEZ
Representante Legal Suplente