

Guía para el teletrabajo en modalidad Suplementaria Fondo Acción



1.- Concepto

El Teletrabajo en modalidad Suplementaria es aquel que permite a los colaboradores alternar sus labores entre la empresa y un lugar diferente a esta mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-. De acuerdo con lo anterior, se ha establecido que los colaboradores laboraran dos días a la semana en su casa lo cual se plantea como una acción complementaria de bienestar organizacional tendiente a contribuir con la calidad de vida del equipo del Fondo Acción.

2.- Objetivos:

- Mejorar el balance de vida incrementando el tiempo disponible para pasar con la familia.
- Optimizar el uso de la tecnología.
- Mitigar la huella de carbono.

3.- Beneficios:

Organización: Mayor productividad debido a la optimización del tiempo laboral, al trabajo por metas con plazos establecidos y acordados. Además, esta práctica busca la atracción y retención de talento, genera incremento del compromiso organizacional y valoración del salario emocional.

Colaboradores: Mayor calidad de vida al realizar planeación del trabajo permitiendo la participación en la vida familiar. Reducción de los tiempos y costos invertidos en el desplazamiento así como la huella de carbono que este genera.

Sociedad: Favorece la generación de empleo, diversidad en la inclusión laboral. Contribuye con una movilidad más eficiente y aporta a la sostenibilidad en el medio ambiente.

4.-Principios:

De acuerdo a lo dispuesto en la ley 1221 de 2008, el presente manual contempla los siguientes principios:

Voluntariedad: Esta iniciativa es voluntaria y tiene criterios de elegibilidad dependiendo del cargo, funciones y el desempeño del colaborador. Esto quiere decir que no existe obligatoriedad por parte de empleador ni del colaborador en adoptarlo.

Guía para el teletrabajo en modalidad Suplementaria Fondo Acción



Reversibilidad: Las partes en cualquier momento pueden dar por terminado la modalidad del Teletrabajo

Igualdad de trato: Los teletrabajadores gozan de condiciones iguales a las de un trabajador que labora en las instalaciones de la empresa.

5.-Procedimiento

5.1 Elegibilidad

Podrán acceder a esta modalidad laboral:

- a) Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones puedan cumplirlas fuera de las instalaciones del Fondo Acción,
- b) Que hayan superado el período de prueba.
- c) Que cuente con las adecuadas competencias digitales (uso de herramientas, aplicaciones u otras para la comunicación con la Organización, colaboración en línea, seguridad informática, entre otras) y adecuadas competencias blandas (orientación a resultados, manejo del tiempo, adaptación al cambio) avaladas por el jefe directo.
- d) Cuyo desempeño indique que tiene las capacidades para trabajar sin supervisión permanente.

No elegible:

- Jefes y/o colaboradores recién ingresados, en periodo de prueba.
- Colaboradores que requieran de constante supervisión en el ejercicio de sus funciones o que por la naturaleza del trabajo o de la ejecución del mismo no sea posible desarrollar esta modalidad.
- Colaboradores con condiciones de teletrabajo no aceptadas por la ARL.
- Colaboradores que tengan bajo desempeño.

5.2 Priorización

Mujeres lactantes con hijos menores de un año de edad.

Cabeza de familia

Persona con discapacidad.

Personas con necesidades especiales relacionadas con salud.

5.3 Selección

FONDO ACCION

Tels: (+571) 2853862 Fax: (571) 2454145

Carrera 7 N° 32 - 33 piso 27

www.fondoaccion.org

Bogotá D.C. Colombia

Guía para el teletrabajo en modalidad Suplementaria Fondo Acción



El colaborador manifestará por escrito su voluntad de acogerse al programa al jefe directo.

El jefe directo realizará la evaluación de la solicitud, conforme a los criterios descritos en los numerales 5.1 y 5.2 y adicionalmente:

- Dará traslado al área de talento humano para efectuar la visita domiciliaria por parte de la ARL.
- Verificará que el colaborador solicitante cuente con conectividad permanente.

6. Implementación

Una vez aprobada la solicitud del colaborador por parte del jefe directo, se procederá a la implementación del teletrabajo para lo cual se adelantarán las siguientes acciones:

- Acordar con su jefe directo los días a teletrabajar (máximo de dos (2) días a la semana, exceptuando lunes y viernes), asegurando el contacto regular con su jefe y compañeros de trabajo.
- Suscribir otrosí al contrato de trabajo.
- Reportar a ARL e inspector de trabajo las novedades laborales.
- Realizar un cronograma de tareas a desempeñar en sus días de teletrabajo.

6.1. Compromisos del teletrabajador

- Desarrollar sus funciones a cabalidad.
- Conocer la operación de su área.
- Cumplir con la jornada habitual de trabajo (7:00am a 4:00pm).
- Mantener un ambiente seguro y saludable en el área de trabajo de su hogar.
- Permanecer disponible y localizable por teléfono, e-mail, celular, Skype o cualquier aplicación que garantice la comunicación en horario laboral.
- Prever y contar con los insumos e información necesaria para realizar la jornada de teletrabajo.
- Cuidar y responder por los equipos y tecnología entregados por la Organización.
- Informar en caso de accidente de trabajo.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de salud ocupacional proporcionada por el empleador a través del Área de talento Humano.
- Conocer y respetar las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual,

FONDO ACCION

Tels: (+571) 2853862 Fax: (571) 2454145

Carrera 7 N° 32 - 33 piso 27

www.fondoaccion.org

Bogotá D.C. Colombia

Guía para el teletrabajo en modalidad Suplementaria Fondo Acción



seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

- Cumplir con las condiciones de exclusividad consignada en el contrato laboral.
- Realizar backup semanal en las carpetas compartidas del Fondo Acción.
- Diligencia la aplicación del MinTic calculaap para teletrabajadores a fin de medir el impacto ambiental y de calidad de vida.

6.1. Compromisos del Fondo Acción

- Asegurar retroalimentación y seguimiento para que se cumpla el cronograma de tareas designadas.
- Garantizar las herramientas adecuadas para el teletrabajo.
- Reportar a la ARL y al Inspector de Trabajo la novedad laboral.
- Diligenciar la aplicación del MinTic calculaap para empresas.

6.2 Terminación del acuerdo de teletrabajo en modalidad suplementaria

De conformidad con el principio de reversibilidad el acuerdo de teletrabajo en modalidad suplementaria terminará por:

- Falta de condiciones adecuadas para trabajar y/o de salud y seguridad.
- Cambio de responsabilidades, cargo o de supervisor que impidan continuar con esta modalidad.
- Uso indebido de información, herramientas del Fondo Acción.
- Por decisión motivada del jefe inmediato.
- Por voluntad del colaborador.

7. Anexos

Presentación de teletrabajo
Estándares locativos para el teletrabajo
Formato de inspección de la ARL para el teletrabajador
Solicitud de teletrabajo en modalidad suplementaria