



# **GUÍA BÁSICA PARA TELETRABAJO**



## INTRODUCCIÓN

El teletrabajo, como modalidad laboral en constante crecimiento, se ha convertido en una alternativa fundamental para adaptarse a los cambios del entorno laboral actual. En el contexto colombiano, la implementación efectiva del teletrabajo no solo implica cumplir con la normativa vigente, sino también garantizar condiciones óptimas para los trabajadores y las organizaciones.

Esta guía tiene como objetivo proporcionar una herramienta previa y de consulta en el proceso de postulación en la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Comercio industria y turismo, abordando aspectos legales vigentes, procedimentales y prácticos que permitirán a los funcionarios aprovechar al máximo esta modalidad laboral flexible y eficiente.

## Objetivo

Establecer los lineamientos normativos y procedimentales para el otorgamiento, desarrollo y terminación, de la modalidad de Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

## Alcance

La presente guía aplica para todos los servidores públicos que intervengan en la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, en el marco del proceso de gestión del talento humano y conforme al ordenamiento jurídico vigente, salvo en algunos casos señalados en el presente documento.

## Normatividad

<b>LEY / AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Decreto 1295 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1221 de 2008 <sup>1</sup>	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Resolución 2886 de 2012 del Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1227 de	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3,

<sup>1</sup> El literal c) del numeral 6, del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 fue declarado exequible por la Corte Constitucional en sentencia C-337 de 2011 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub), siempre y cuando se entienda que la protección en materia de seguridad social a favor de los Teletrabajadores, también incluye el sistema de subsidio familiar de conformidad con la Ley.



2022

2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

## 1. Definiciones

**Condiciones de Salud:** Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**Condiciones de seguridad:** Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

**Discapacidad:** De conformidad con la Convención de la ONU, 2006, "La discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".

De otra parte, la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud – CIF, desarrollada por la Organización Mundial de la Salud – OMS, utiliza un enfoque "biopsicosocial" y define la discapacidad, desde el punto de vista relacional, como el resultado de interacciones complejas entre las limitaciones funcionales (físicas, intelectuales o mentales) de la persona y del ambiente social y físico que representan las circunstancias en las que vive esa persona. La CIF Incluye deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Denotando los aspectos negativos de la interacción entre un individuo (con una condición de salud) y la de los factores contextuales individuales (factores ambientales y personales) -OMS, 2002- .

Por su parte, la Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones, define en el artículo 2 situación de discapacidad como "Conjunto de condiciones ambientales, físicas, biológicas, culturales y sociales, que pueden afectar la autonomía y la participación de la persona, su núcleo familiar, la comunidad y la población en general en cualquier momento relativo al ciclo vital, como resultado de las interacciones del individuo con el entorno".

Así mismo define persona con discapacidad como "aquella que tiene limitaciones o deficiencias en su actividad cotidiana y restricciones en la participación social por causa de una condición de salud, o de barreras



físicas, ambientales, culturales, sociales y del entorno cotidiano.”

**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.

**Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las instalaciones del Ministerio.

**Teletrabajador Suplementario:** Es aquel teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad.

**Teletrabajador Autónomo:** Es la modalidad en que el servidor o servidora labora los cinco (5) días a la semana en su propio domicilio, y sólo acude a las instalaciones del Ministerio en algunas ocasiones cuando es requerido para que la función la desempeñe presencialmente.

**Solicitud:** Acto formal de radicar una petición de teletrabajo, ante el área de Talento Humano, de manera libre y espontánea cumpliendo los requisitos establecidos.

**Reversibilidad:** Es la facultad que tiene el servidor público para solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores a las instalaciones del Ministerio.

## Documentos de Apoyo

- Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo, del Ministerio del Trabajo, Fondo de Riesgos Laborales y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Libro Blanco, el ABC del Teletrabajo en Colombia, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo, Corporación Colombia Digital.
- NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implementación.
- NTC 2885: Extintores portátiles contra incendios

## Derechos y Deberes Laborales

Frente a la relación laboral del Teletrabajador, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2 del Decreto 884 de 2012 “El Teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación



como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”.

El Artículo 4° del Decreto 884 de 2012, establece que: “El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre Teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa privada o Entidad pública”.

Por lo anterior el Teletrabajador cuenta con los mismos derechos, garantías laborales, y deberes que los demás servidores públicos de la Entidad, los cuales se derivan de la relación laboral con la entidad.

### **Derechos Sindicales**

Teniendo en cuenta que, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Teletrabajador cuenta con los mismos derechos y garantías que los trabajadores que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad, se hace evidente que ellos cuentan con los mismos derechos y garantías sindicales.

En el evento en que un servidor público o servidora pública que se encuentre afiliado a una organización sindical, se acoja a la modalidad de Teletrabajo y cumpla con los requisitos para ello, este deberá notificar a la Asociación Sindical y a su vez informar el medio que considere más idóneo para que le sean comunicadas y notificadas las actuaciones, reuniones y demás actividades que la organización sindical realice.

### **Derechos y deberes en materia de capacitación y bienestar social**

Con respecto a los sistemas de capacitación y bienestar social, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2022, los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la entidad; y deberán asistir a las actividades que se adelanten y que sean de estricta participación.

En el mismo, se considera la atención especial a las necesidades propias del Teletrabajo, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los servidores públicos adquirir o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, logrando un eficiente desempeño en su puesto laboral.



De igual manera, los Teletrabajadores participaran en las actividades programadas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo. En aquellos casos en que se requiera su presencia física deberán asistir a la entidad y posteriormente desplazarse a su lugar de teletrabajo.

### **Derechos y deberes en materia de riesgos laborales**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 884 de 2012, “Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–. Los Teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia”.

Por su parte, el artículo 9 del Decreto 884 de 2012 establece que se debe hacer el reporte de Teletrabajadores ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL); para tal fin, el empleador deberá reportar en el formulario único de afiliación, novedades y retiro de trabajadores, la novedad de que el empleado asume la condición de Teletrabajador.

#### Obligaciones por parte del Ministerio

- Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral, donde se especifique la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el Teletrabajador conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–.
- Diligenciar el formulario de Reporte de Novedades, indicando que el trabajador pasa a tener la condición de Teletrabajador y enviarlo a la Administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para dar apoyo a la adecuación frente al cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el Teletrabajo en la Entidad.
- Generar una Resolución General por medio de la cual se implementa el Teletrabajo al interior de la organización y, otra Resolución Individual de Teletrabajo dirigida a cada servidor público o servidora pública incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884



de 2012.

- Establecer las horas diarias y los días de la semana en que el Teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
- Cuando corresponda, suministrar a los Teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los Teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar. Esto es un sistema operativo debidamente licenciado, con los parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados y un software antivirus, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el Teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la entidad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Definir el perfil para el Teletrabajo, es decir, establecer un conjunto de características personales y de competencias profesionales que permitan que el Teletrabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo, de conformidad con lo descrito norma vigente
- Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el párrafo 2° del artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, así como las establecidas en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia.
- Reportar todo accidente de trabajo ante la ARL, de conformidad con la legislación vigente.
- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.
- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

### **Obligaciones por parte del Teletrabajador:**

- Efectuar la solicitud de teletrabajo e indicar las razones por las cuales aplica a dicha modalidad.
- Reportar de manera inmediata cualquier cambio (asistencia a la Entidad los días en que debe estar en casa o viceversa, dificultades en la conectividad, etc.) que se presente en el desarrollo de sus funciones, a su Jefe Inmediato y a la coordinación de Talento Humano.



- Responder de manera inmediata a los llamados que se le realicen a través de los medios electrónicos destinados para tal fin (Teams, correo electrónico, teléfono fijo, celular, WhatsApp, etc), por parte de su Jefe Inmediato o personas que tengan requerimientos de sus servicios.
- Cumplir con sus objetivos y metas acordadas con su Jefe Inmediato
- Conservar su Evaluación de Desempeño en nivel satisfactorio (Desde el 75%) o nivel sobresaliente.
- Deberá estar atento(a) a las comunicaciones que la entidad emita en lo concerniente al tema de teletrabajo
- El aspirante a teletrabajo, acordará con la Entidad realizar los correctivos de las situaciones de riesgo encontradas en el lugar de residencia del teletrabajo.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y actividades programadas desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) de la Entidad
- Los teletrabajadores deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad cumplir las políticas, lineamientos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG/SST de la entidad, esto incluirá atender los requerimientos que en pro de su salud y bienestar se solicite asistir de manera virtual o cuando sea requerido presencialmente a las actividades de promoción y prevención programadas por la Entidad.
- Procurar el cuidado integral de su salud, realizando las pausas saludables y demás actividades propias de la prevención de enfermedades y fortalecimiento de la salud en el entorno laboral
- Suministrar información clara, veraz completa y oportuna sobre su estado de salud.
- Dar estricto cumplimiento al lugar de trabajo informado y acondicionado para prestar su trabajo únicamente en este espacio.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas tanto por el servidor o servidora como por la Entidad.
- Reportar de inmediato un accidente generado en el puesto de trabajo en el domicilio de su residencia al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos [sgsst@mincit.gov.co](mailto:sgsst@mincit.gov.co) y al jefe inmediato para que se active el procedimiento de reporte y direccionamiento respectivo
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- Mantener su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL y por la Entidad.

### **Obligaciones por parte de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL**

- Asesorar al ministerio en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con el objetivo de que éste implemente los correctivos necesarios.
- Suministrar al Teletrabajador y a la entidad la Guía Técnica para la



Promoción de la Salud y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Teletrabajo.

- Asesorar al ministerio para promover y divulgar las normas relativas a en seguridad y salud en el en el trabajo de acuerdo con las características propias del Teletrabajo.
- Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asesorar al ministerio en el reporte e investigación de accidentes de trabajo de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007 SG-SST.
- Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que en la entidad se conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo expedidos por el Ministerio del Trabajo.
- Ofrecer asesoría técnica para el diseño del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual de la Entidad.
- Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que la Entidad cumpla con el desarrollo y potencialice el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Demás obligaciones establecidas por la ley.

### **Requisitos y trámite para la autorización.**

El jefe del área del servidor público interesado en que se le autorice el teletrabajo, deberá diligenciar el correspondiente formato de solicitud y radicarla ante el área de Talento Humano.

El servidor postulado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar en servicio activo.
2. Que el servidor haya obtenido una calificación sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva del año inmediatamente anterior.
3. No tener sanciones disciplinarias vigentes a la solicitud.

La Coordinación de Talento Humano realizará las actuaciones para determinar que las actividades, las funciones, los equipos tecnológicos, las condiciones de salud y seguridad en el trabajo y demás requisitos se cumplan para el análisis de la solicitud de teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo, adicionalmente se contará con una guía de ARL, sistemas y administrativa la cual hace parte de la presente resolución para mejor entendimiento del servidor.

### **Autorización del teletrabajo.**

El servidor interesado en ser teletrabajador tendrá que informarse sobre los beneficios y condiciones del teletrabajo, haciendo uso de la documentación con la que cuenta el Ministerio y tomando de guía lo allí indicado.



Deberá tener en cuenta las fechas de recepción de solicitudes, socializadas por los distintos medios del Ministerio, las cuales se fijarán según el cronograma aprobado por el Comité. **Se anexa cronograma vigencia 2024**

El funcionario deberá remitir el formato de solicitud, debidamente diligenciado y firmado por las partes este deberá contar con los siguientes puntos:

- a) Las funciones del servidor que puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo como requisito fundamental.
- b) La manifestación voluntaria de aceptación y conocimiento de:
  - La modalidad, incluyendo días y horario laboral en que el teletrabajador realizará sus funciones para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la desconexión laboral.
  - La selección de si opta tomar o no la compensación económica de la que trata el artículo 17 de la presente resolución.
  - Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, si aplica.
  - Las medidas de seguridad informática, custodia y manejo de información.
  - El cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Una vez verificados el cumplimiento de los requisitos expuestos, la coordinación del área de Talento Humano en su condición de Secretario Técnico del Comité de Teletrabajo, convocará sesión para someter a revisión, análisis y recomendación de las solicitudes de teletrabajo que se hayan recibido, teniendo en cuenta el cronograma establecido.



## COMPONENTE DE SST

1. Condiciones generales
2. Condiciones Ergonómicas
3. Condiciones locativas
4. Condiciones Ambientales
5. Riesgos Biológicos
6. Riesgo de Incendio y Explosión y Riesgo Eléctrico



---

## **1. Condiciones Generales**

---

### **Respetados Funcionarios**

Si ha tomado la decisión de tomar la modalidad de teletrabajo por favor tener en cuenta las siguientes condiciones que evalúa la ARL Positiva y que avala el Equipo de SST del Ministerio antes de la inspección del puesto de trabajo.

Esta guía se ha diseñado con el ánimo de que usted verifique las condiciones ergonómicas y de seguridad en el trabajo, previo a la inspección que realiza la ARL Positiva, la cual se efectuará en los 15 días calendarios siguientes aproximadamente y que debe mantener en el tiempo si es aprobada dicha modalidad.

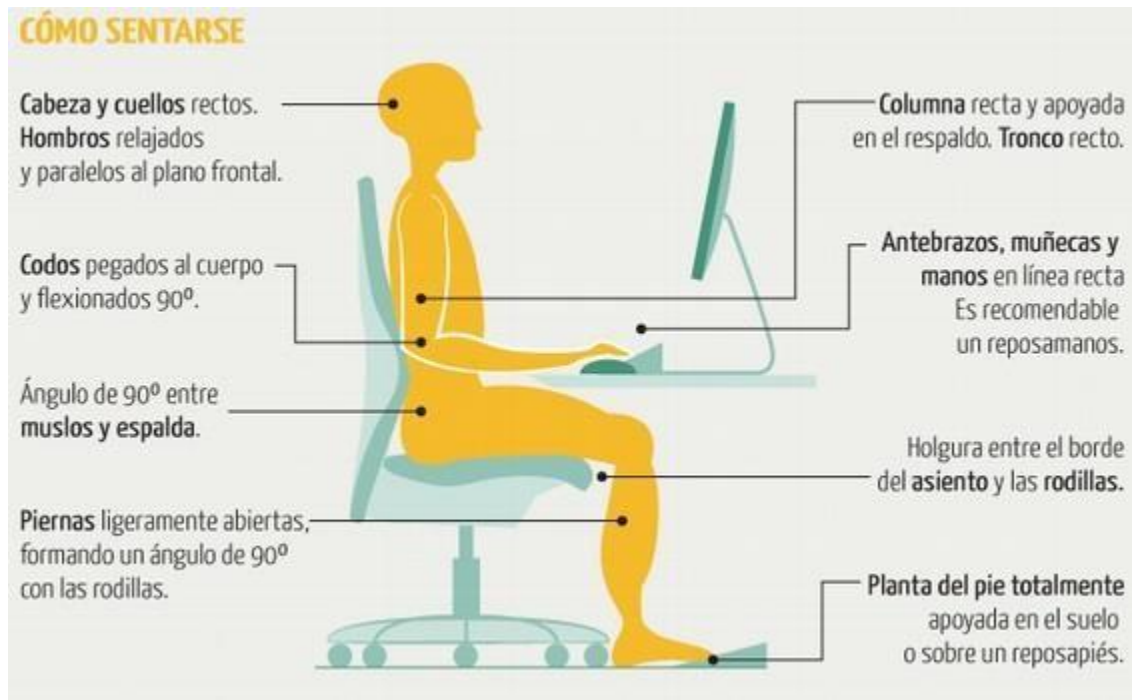
Tenga en cuenta que debe subsanar solo únicamente lo solicitado en el informe, si realiza cambios de otros componentes deberá iniciar de cero el proceso para la inspección.

Importante estar atento a las recomendaciones, es una nueva modalidad donde se asumen retos de autocuidado, es su salud laboral la que está en juego. La honestidad, cumplir con tus actividades en tiempo, Mantén el respeto, separar el ámbito familiar del laboral, organizar mejor tus tiempos, el cuidado de la infraestructura y confidencialidad son valores para mantener la ética en el teletrabajo.

Tenga en cuenta que para la inspección debe contar con un metro o cinta métrica y un acompañante para la tomas fotográficas.

No olvide que el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la ARL realizará las inspecciones de seguimiento de manera semestral, para garantizar las condiciones de puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

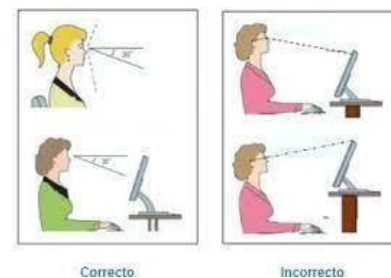
## 2. Condiciones Ergonómicas



Imágenes de referencia

**1. Pantalla.** Con ajuste de luminosidad y regulable en altura e inclinación. El borde superior debe quedar al mismo nivel de los ojos, que deben estar entre 45 y 55 centímetros de distancia de la pantalla. Ubicada en el mismo plano de trabajo con el teclado y mouse. Si usted

cuenta con un computador portátil este se debe ubicar en un soporte especial para estos, logrando que la altura de la pantalla llegue a cumplirlos parámetros establecidos.





**2. Teclado y ratón.** Deben estar ubicados frente al cuerpo, ubicados de forma paralela, en el mismo plano de trabajo. Entre el borde de la mesa y el teclado debe haber 10 centímetros como mínimo para apoyar las muñecas.



✓ CORRECTO



✗ INCORRECTO

Si usted cuenta con un computador portátil, se debe recordar que este debe ir en un soporte especial, por lo tanto le impedirá utilizar el teclado y mouse del mismo. Se deberá contar con estos dispositivos aparte.



Imagen de referencia

**3. Iluminación natural.** Paralela a la ventana, no de frente o de espalda. Complementar con luz eléctrica generalizada y lámpara focalizada si es necesario. Atenuar la luz del día con cortinas o persianas.



**4. Escritorio.** Debe medir idealmente 110 centímetros de largo por 70 de ancho y unos 72 - 75 centímetros de altura. Con espacio libre para las piernas, de superficie poco reflectante y y bordes redondeados.

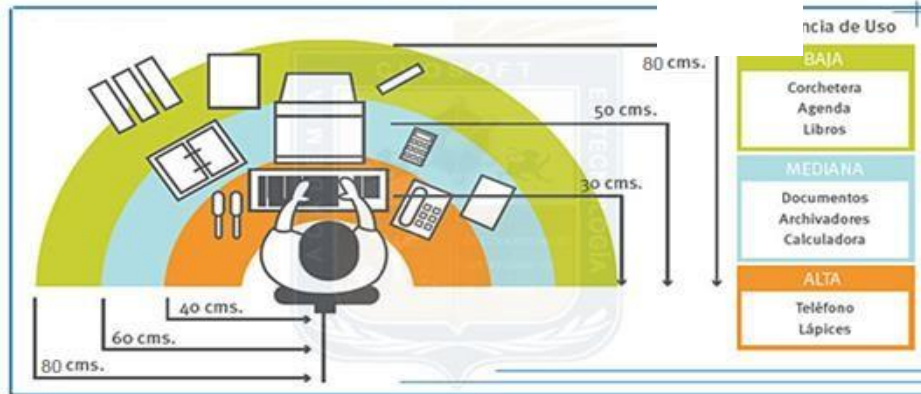
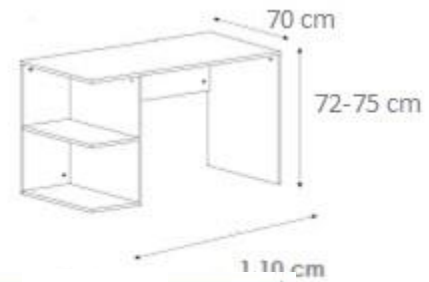
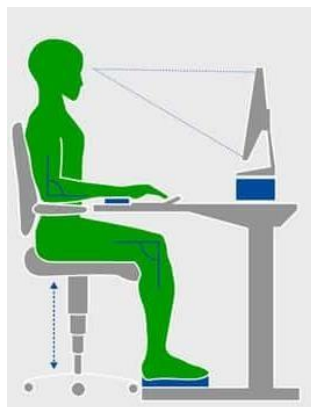


Imagen referencia norma internacional.

**5.** Los brazos deben quedar pegados al cuerpo y los hombros deben quedar alineados a la misma altura que la cadera. Relaja los hombros. Miembros superiores e inferiores deben formar ángulo de 90°. Conserve el ratón cerca del teclado, ubicados de forma paralela.





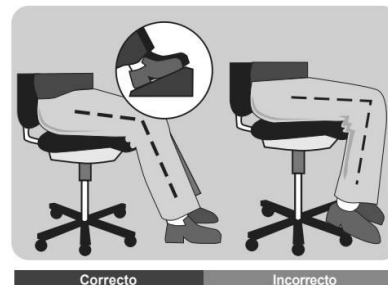
**6. Extintor.** Según el Ministerio del Trabajo, el espacio donde se realizara el Teltrabajo debe contar con un extintor de polvo químico seco multipropósito ABC de diez (5-10) libras de capacidad. **Ubíquelo en un lugar de fácil acceso, visible y que no sea obstruido.** Recuerde que cuando la causa del incendio es por un objeto de material flamable como papel, madera o telas, solo un extintor puede apagar el fuego. **El agua no funciona en estos casos.**



Garantizar la fecha de vencimiento posterior a un año y soporte para no ubicarlo en el piso.

Los extintores portátiles de incendios que no sean sobre ruedas se deben instalar usando cualquiera de los medios siguientes: 1) Asegurados sobre un soporte apropiado para el extintor 2) En el soporte provisto por el fabricante del extintor 3) En soportes listados y aprobados para este uso 4) En gabinetes o huecos de pared- NTC 2885.

**7. Si sus pies** no descansan sobre el piso, use un reposapiés. (Debe brindar seguridad, ser ergonómico, regulable en altura, inclinación, antideslizante). Ejemplo:



**8.Silla.** Con respaldo regulable en ángulo de inclinación y asiento regulable en altura. Que tenga mínimo cinco ruedas.

En caso de contar con apoyabrazos estos deben ser ajustables. La utilización de apoyabrazos está indicada en trabajos que exigen gran estabilidad de la mano y en trabajos que no requieren gran libertad de movimiento y no es posible apoyar el antebrazo en el plano de trabajo.





**9. Espacio de circulación:** Garantizar 1.50 metros de radio de circulación libre de obstáculos

**10. Botiquín:** Recomendamos en lo posible utilizar el botiquín tipo A según resolución 0705 de 2007.

Debe ubicarse en un lugar visible y accesible para su utilización. No se deben guardar medicamentos personales o familiares así estos estén formulados.



Este debe contener:

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 20	1
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	2
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	Unidad	1
JABON ANTISÉPTICO FRASCO	Unidad	1
MALETIN	Unidad	1

De preferencia el botiquín debe estar en maletín rojo, con las especificaciones solicitadas (letras blancas).



ENTORNO DETRABAJO CONDICIONES	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES
<b>ERGONOMÍCA S</b>	PUESTO D E TRABAJO	¿Los elementos de trabajo más usados se encuentran ubicados a menos de 25 cm de distancia de alcance?
	(ESPACIO, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE TRABAJO	¿Para el desarrollo de actividades laborales, el espacio dispuesto en la residencia cumple con las dimensiones necesarias (trabajo de oficina en posición sentada), mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo?
	¿El escritorio permite ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos? Medidas del Escritorio: 1.10 de ancho Profundidad 70 cms Alto 72 a 75 cms.	
	¿El mouse lo ubica al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta?	
	¿El escritorio permite un buen espacio para los miembros inferiores y la facilidad de movimiento? Espacio de 80 cm como mínimo.	
	Bases gradual ergonómicas para monitor fijo o computador portátil. Estas bases deben cumplir a la altura de la visión.	
	Espacios cómodos y de libre circulación, retirar elementos adicionales, tales como: mesitas, soportes decorativos, para rutas	



de evacuación.

En lo posible tener el área de trabajo,  
diferente a la habitación de descanso.

---

### **3. Condiciones locativas**

---



Verificar las condiciones locativas para minimizar los riesgos de accidentes por caídas.

<b>CONDICIONES LOCATIVAS</b>	PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son planos?
		¿El piso está libre de obstáculos y desperdicios?
		¿El material del piso está en buenas condiciones? Describa en observaciones el tipo de material del piso en el área de trabajo (cerámica, madera, alfombra, entre otros).
		¿Las rodachinas de la silla son adaptables al piso en el área definida para teletrabajo?
	TECHO	¿El techo del área de trabajo está en buenas condiciones? (Sin humedades, grietas o comején si fuese de madera)
	PAREDES	¿Las paredes están en buenas condiciones? (Sin grietas ni humedades) ¿Los cuadros, repisas o demás objetos anclados en el área de trabajo son seguros?
	ZONAS DE CIRCULACIÓN	¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos?
	ZONAS COMUNES	¿El ingreso al área definida para el teletrabajo es seguro? Describa en observaciones cuál es el acceso, si es por escaleras, corredor, rampa, mezzanine, balcones, entre otros.
	ESCALERAS	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?
		¿Las escalas y balcones cumplen con pasamanos, bandas o piso antideslizante y el tamaño de huella en la escala es suficiente para la mayoría de las personas?
		¿El material y diseño de las escaleras es antideslizante?
		¿Las escaleras están libres de obstáculos?
	PUERTAS	¿Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?
ORDEN Y ASEO	¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?	
	¿Si el escritorio cuenta con cajonera, los elementos de trabajo son almacenados en ella y el espacio es suficiente?	



## 4. Condiciones Ambientales

- **Iluminación:** Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural. Si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, se complementará con iluminación artificial. Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos. Ubicar los puestos de forma que no queden situados de frente o espalda a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos. Evitar las variaciones bruscas de iluminación dentro de la zona de trabajo. Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- **Condiciones térmicas:** Para un trabajo muy ligero tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 20 y 26°C.
- **Ambiente sonoro:** El nivel sonoro en los puestos con videoterminal debe ser tan bajo como sea posible. Para tareas difíciles y complejas de oficina, no debe exceder los 55 dB (A).

<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	ILUMINACIÓN	¿El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)?
		¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?
		¿La cantidad de luz es suficiente? Describa en observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación
		¿Se percibe que la intensidad lumínica en el área permite leer sin ninguna dificultad?
		¿La lámpara de techo en el área de trabajo, con relación a la ubicación de la silla de trabajo, se ubica detrás de ésta?
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas?
		¿La ventana tiene protección?
		(Persianas, blackout, cortinas, películas de filtro, otras)
	VENTILACIÓN	¿El área de trabajo tiene ventilación natural (ventanas)?



		¿El área de trabajo tiene ventilación combinada (natural y/o artificial)?
	RUIDO	¿El ruido externo (vehículos, vecinos, locales comerciales, residencias e industria) permite realizar las operaciones de trabajo sin ninguna interferencia?
		¿En el área de trabajo hay ausencia de fuentes generadoras de ruido? Si hay presencia describa las fuentes que generan ruido en la casilla de observaciones.

---

## 5. Riesgos Biológicos

---

Considerar el mantenimiento regular de sistemas de ventilación y climatización en caso de utilizarse.

Evacuar los desechos directamente en el lugar de disposición final, para evitar que el material particulado quede suspendido en el aire.

Los productos de limpieza se organizarán lejos de los lugares de trabajo y de cualquier alimento o actividad culinaria.

Además, deben conservarse en sus recipientes, bien etiquetados y se utilizarán siguiendo sus indicaciones.

Los productos de limpieza se utilizarán por fuera de las horas de trabajo.

Se vigilará las posibles fuentes de contaminación atmosférica como tapetes, archivos, humidificadores, aire acondicionado, ventiladores, plantas, insectos, entre otros. Vigilar la calidad del aire interior del local en el que se desarrollan las actividades.

Es necesario el recambio por aire fresco, agradable y sin olores molestos. Se debe evitar fumar en el lugar de trabajo.

<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS,	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de virus, bacterias, hongos, insectos y roedores?
	INSECTOS Y ROEDORES	
	FLUIDOS BIOLÓGICOS	¿En el área de trabajo no hay contacto con fluidos biológicos?



---

## 6. Riesgo de Incendio y Explosión

---

- Electricidad

No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.

No desconectar los equipos halando los cables.

No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.

Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.

Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).

No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

- Prevención de incendios

Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.

Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.

Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos.

Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.

Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que representa.

Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.



<b>RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN</b>	INCENDIO	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de una emergencia en el lugar definido para el teletrabajo?
		¿Cuenta con medios de extinción? ¿Interno y/o externos en zonas comunes?
		¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintores? Mínimo de 5 libras Recargas de fecha actualizada Extintor multipropósito Tipo ABC  Señalizado y con soporte ubicado en sitio visible y de fácil acceso. No sobre archivadores, mesas, etc.
		¿En el lugar definido para el teletrabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles?
<b>RIESGO ELÉCTRICO</b>	EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?
		¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?
		¿Hay ausencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos?
		¿Los enchufes del área de trabajo no están sobrecargados con muchas conexiones?
		¿Las cajas de interruptores están cubiertas?



1. Condiciones Generales
2. Inspección de Teletrabajo – Oficina de Sistemas de información
3. Seguridad Informática, Custodia y Manejo de Información
4. Seguridad Informática en Teletrabajo
5. Seguridad y Privacidad de la Información en Teletrabajo



## **1. Condiciones Generales**

La guía de Seguridad Informática, Custodia y Manejo de Información para el Teletrabajo permite al Funcionario en Teletrabajo contar desde la Oficina de Sistemas de Información con las medidas y controles de seguridad informática, seguridad de la información y seguridad digital requeridos para el acceso a las plataformas corporativas, aplicaciones y sitios web; así como el soporte técnico a usuarios y equipo institucionales en teletrabajo.

La Oficina de Sistemas de Información implementa los Controles de Seguridad Informática, Seguridad de la Información y Seguridad Digital acorde con los procedimientos de la gestión tecnológica y el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como el Manual de Políticas de Protección de Datos Personales en el Ministerio.

La Oficina de Sistemas de Información una vez informado sobre el Funcionario en Teletrabajo por parte del Grupo de Talento Humano, verifica con el Grupo Administrativa la asignación del equipo de cómputo – computador de mesa o portátil – asignado para el desarrollo de las actividades de teletrabajo, para el efecto el Funcionario en Teletrabajo deberá diligenciar el formato “Inspección de Teletrabajo – Oficina de Sistemas de información”. Ver Figura 1.



COLOMBIA República de Colombia <b>VIDA</b> Ministerio de Comercio, Industria y Turismo		INSPECCIÓN TELETRABAJO OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
FECHA DE LA INSPECCIÓN: dd/mm/aaaa				
MODALIDAD TELETRABAJO SOLICITADA (Por favor marque con una X):		SUPLEMENTARIO		AUTÓNOMO
NOMBRE:				
CARGO:				
CODIGO:				
GRADO:				
DEPENDENCIA:				
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:				
CIUDAD DE DOMICILIO:				
NUMERO CELULAR DE CONTACTO:				
FUNCIONES TELETRABAJABLES:				
SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN		SI	NO	
CORREO ELECTRONICO				
MICROSOFT TEAMS				
MICROSOFT OFFICE LICENCIADO (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS)				
INTERNET (VUCE - MINCI T- GESTION DOCUMENTAL)				
TEAMWEVER				
ORACLE				
ZOOM				
ONE DRIVE				
OTROS:				
CRI TERIO	SI	NO	Placa	MARCA Y MODELO
1. Cuenta con equipo portátil o PC asignado por el MINCI exclusivo para el Teletrabajo?				
CRI TERIO	SI	NO	SERIAL	MARCA Y MODELO
2. Cuenta con equipo propio - Computador de Escritorio o Portátil?				
ASPECTOS TECNICOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
2.1. El equipo cuenta con mínimo las siguientes características?	SI	NO	Versión	OBSERVACIONES
a. Sistema Operativo Windows 8 - 11 Actualizado				
b. Sistema Operativo IOS (Mac) actualizado				
c. Paquete ofimático actualizado				
d. Procesador i3 (o más reciente) con al menos 2,10 GHz				
e. 4 Gigas de RAM				
f. Disco duro mínimo 250 Gigas.				
g. Espacio en disco duro mínimo 20 Gigas				
2.2. Tiene asignado token para el acceso a aplicativos o registro de información				
CONEXIÓN ELÉCTRICA				
CRI TERIO	CONDICIONES		OBSERVACIONES	
	SI	NO		
3. Cuenta con conexión eléctrica estable mediante ESTABILIZADOR				
CANALES DE COMUNICACIÓN				
CRI TERIO	CONDICIONES		OBSERVACIONES	
	SI	NO		
4. Cuenta con servicio de Internet? (mínimo 50Mb)				
5. Tiene acceso a la cuenta de correo				
6. Tiene teléfono para contactarlo celular				
7. Cuenta con VPN para acceder a los servicios del MinCI T				
8. Cuenta con cámara y micrófono (Obligatorio)				
Manifestación del conocimiento y aceptación de las condiciones de uso de los Recursos informáticos establecidos por la entidad.  "Manifiesto que conozco y acepto las condiciones de uso de los recursos informáticos establecidos por la entidad y me comprometo a dar cumplimiento".				
EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS ESPECIFICACIONES DEL COMPUTADOR				
SISTEMA OPERATIVO				
ESPECIFICACIONES TECNICAS				
Firma del Jefe de la NOMBRE: CARGO:		Firma del Funcionario Teletrabajador NOMBRE: CARGO:		
Firma del Coordinador de Ingeniería y NOMBRE: CARGO:		Firma del Ingeniero de Mesa de Ayuda NOMBRE: CARGO:		

Figura 1. Formato Inspección de Teletrabajo – Oficina de Sistemas de información





desarrollo del Teletrabajo.

SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	SI	NO
CORREO ELECTRONICO		
MICROSOFT TEAMS		
MICROSOFT OFFICE LICENCIADO (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS)		
INTERNET (VUCE - MINCIT- GESTION DOCUMENTAL)		
TEAMVIEWER		
ORACLE		
ZOOM		
ONE DRIVE		
OTROS:		

Información Requerida del Funcionario Teletrabajador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional asignado al Funcionario.</li> <li>Servicio para reuniones virtuales, de la Plataforma Office 365 del Ministerio, acceso con usuario y contraseña asignado al funcionario.</li> <li>Suite Office 365 para trabajo colaborativo y con acceso a través de la Plataforma Office 365.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitada conexión de red en el Computador o Portátil.</li> <li>Navegador Google Chrome o Microsoft Edge para navegación a Internet.</li> <li>Software de acceso remoto a los equipos institucionales para revisión y/o solución de problemas en el funcionamiento del equipo de uso exclusivo de Soporte Técnico de al Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>Software específico para Funcionarios en Teletrabajo que de acuerdo con la gestión de la función en teletrabajo.</li> <li>Software de la suite de Google, de uso libre a través del internet para reuniones virtuales y de acceso a través del navegador Google Chrome con usuario personal.</li> <li>Servicio de almacenamiento de archivos de la Plataforma Office 365 del Ministerio, con acceso con usuario y contraseña asignado al funcionario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antivirus – Antimalware institucional, instalado en computadores y portátiles institucionales.</li> <li>Relación de software institucional licenciado requerido para la gestión de la función en teletrabajo.</li> </ul>

CRITERIO	SI	NO	Placa	MARCA Y MODELO
1. Cuenta con <b>equipo portátil o PC</b> asignado por el MinCIT exclusivo para el Teletrabajo?				
CRITERIO	SI	NO	SERIAL	MARCA Y MODELO
2. Cuenta con <b>equipo propio</b> - Computador de Escritorio o Portátil?				

Información del Equipo de Cómputo o Portátil
El Funcionario en Teletrabajo relaciona la placa y modelo del equipo asignado por el Grupo Administrativa y registrado en el Sistema de Almacén e Inventario.
El Funcionario en Teletrabajo informa sobre la información básica del equipo personal que utilizará para el desarrollo de las funciones en teletrabajo.



**Aspectos Técnicos  
del  
Puesto de Trabajo**

Este componente informa sobre las **especificaciones técnicas del computador o equipo portátil** definidas por la Oficina de Sistemas de Información para conectar a la red institucional y hacer uso de internet, Office 365, Correo Electrónico Institucional, aplicaciones y sitios web, o de software específico acorde con las actividades de la función en teletrabajo.

El Funcionario en Teletrabajo debe validar que su **computador o equipo portátil** personal cumpla con las **especificaciones técnicas** para la adecuada operación del equipo, su conexión a internet, uso eficiente del software instalado y seguridad.

<b>2.1. ¿El equipo cuenta con mínimo las siguientes características?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Versión</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
a. Sistema Operativo Windows 8 - 11 Actualizado				
b. Sistema Operativo IOS (Mac) actualizado				
c. Paquete ofimático actualizado				
d. Procesador i3 (o más reciente) con al menos 2,10 GHz				
e. 4 Gigas de RAM				
f. Disco duro mínimo 250 Gigas.				
g. Espacio en disco duro mínimo 20 Gigas				
<b>2.2. Tiene asignado token para el acceso a aplicativos o registro de información.</b>				

**Especificaciones Técnicas  
Mínimas**

**El computador o portátil Personal aportado por el Funcionario en Teletrabajo debe cumplir con estas características mínimas.**

**Conexión Eléctrica**

Este componente informa sobre la conexión eléctrica segura para el **computador o portátil institucional** o del equipo personal del Funcionario en Teletrabajo.

El Funcionario en Teletrabajo debe verificar que las conexiones eléctricas requeridas para la conexión eléctrica del **computador o portátil institucional** se realicen con conexión a un equipo estabilizador o regulador de corriente eléctrica.

CRITERIO	CONDICIONES			Recomendaciones
	SI	NO	OBSERVACIONES	
3. Cuenta con conexión eléctrica estable mediante ESTABILIZADOR				<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tener en cuenta que el equipo estabilizador o regulador de voltaje debe incorporar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulación automática de alto y bajo voltaje.</li> <li>▪ Indicadores visuales de funcionamiento y nivel de voltaje de entrada.</li> <li>▪ Protección de Cortocircuito.</li> </ul> </li> <li>→ No reconectar otros equipos multitomas al estabilizador o regulador para ampliar capacidad de conexión de equipos.</li> </ul>

**Canales de Comunicación**

Este componente informa sobre:

- El servicio de acceso a Internet del Funcionario en Teletrabajo.
- Uso de VPN requerida por Funcionario en Teletrabajo para el desarrollo de las actividades de la función en teletrabajo.

Una vez el Funcionario en Teletrabajo se encuentre conectado a su servicio de internet:



→ Tiene acceso al Sitio web institucional – Sede Electrónica

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co) en el sitio **Ministerio**, se encuentra el ingreso a la Mintranet o a los portales web institucionales como [www.vuce.gov.co](http://www.vuce.gov.co) o [www.mipymes.gov.co](http://www.mipymes.gov.co), entre otros.



→ Con el usuario institucional se tiene acceso a los servicios transversales o de uso por todos en el Ministerio:

- Mintranet
- Gestión Documental
- Correo Electrónico.



Aliados estratégicos





CRITERIO	CONDICIONES		
	SI	NO	OBSERVACIONES
4. Cuenta con servicio de Internet? (mínimo 50Mb)			
5. Tiene acceso a la cuenta de correo			
6. Tiene teléfono para contactarlo celular			
7. Cuenta con VPN para acceder a los servicios del MinCIT			
8. Cuenta con cámara y micrófono (Obligatorio)			

#### Condiciones de conexión y acceso a servicios institucionales

- Tener presente que una vez el Funcionario en Teletrabajo se encuentre conectado a su servicio de internet, tiene acceso a través del Sitio Web institucional con el usuario y contraseña asignado a los servicios de correo electrónico institucional, Mintranet, Sistema Gestión Documental, Office 362 – Suite – Teams, OneDrive, Word, Excel, Power Point, y otras aplicaciones.
- Si la actividad a desarrollar como parte de la función de Teletrabajo requiere VPN debe informar el servicio al cual requiere conectarse con VPN.

### 3. Seguridad Informática, Custodia y Manejo de Información

#### 3.1. Seguridad Informática en Teletrabajo



Con el fin de garantizar que el acceso a los diferentes entornos de aplicación y sitios web y plataformas corporativas de la entidad, la Oficina de Sistemas de Información implementa las medidas de seguridad para el acceso y monitoreo de la navegación remota de los Funcionarios en Teletrabajo.

#### Uso de Computadores, Portátiles y Medios de Almacenamiento en Nube o Externos Institucionales

Los computadores y portátiles institucionales son de **uso exclusivo** para el desarrollo de las actividades de las funciones autorizadas al Funcionario en Teletrabajo.



Getty Imagens

- es responsable de la seguridad física y del entorno de ubicación y conexión del computador o portátil asignado para el teletrabajo,
- no debe utilizar el equipo para otras actividades diferentes a las autorizadas,
- ni permitir que otras personas tengan acceso al equipo o realicen cambios



El Funcionario  
en Teletrabajo:

- en su configuración o intenten instalar software no autorizado por la Oficina de Sistemas de Información,
- ni utilizar su usuario y contraseña para acceder a los sistemas de aplicación y sitios web institucional,
  - ni hacer uso de los almacenamientos institucionales para guardar información que no corresponda a la gestión institucional.

**Uso de Computadores,  
Portátiles y Medios de  
Almacenamiento en  
Nube o Externos  
Personales**

El Funcionario en Teletrabajo es responsable de la seguridad física del computador o portátiles y demás equipos de su propiedad que utilice en el entorno de Teletrabajo.



Imagen  
shutterstock.com

**Se  
recomienda al  
Funcionario en  
Teletrabajo:**

- no debe utilizar el equipo para otras actividades diferentes a las autorizadas,
- ni permitir que otras personas tengan acceso al equipo o realicen cambios en su configuración o intenten instalar software no autorizado por la Oficina de Sistemas de Información,
- ni utilizar su usuario y contraseña para acceder a los sistemas de aplicación y sitios web institucional,
- ni hacer uso de los almacenamientos institucionales para guardar información que no corresponda a la gestión institucional.



### Acceso a plataformas corporativas, sitios y aplicaciones web del Ministerio



Servnet.mx

Los equipos institucionales tienen instalado los navegadores Google Chrome y Microsoft Edge, para la navegación y acceso a la Plataforma Office 365, servicios de aplicación y sitios web.

El Funcionario en Teletrabajo con **su usuario y contraseña institucional** (bajo el dominio @mincit.gov.co) tendrá **acceso** a las plataformas corporativas, aplicaciones y sitios web, y servicios de almacenamiento de la Entidad con **autenticación**.

### Plataforma Corporativa Office 365 MinCIT



www.microsoft.com

Acceso al portal Office 365 permite hacer uso del servicio de correo electrónico, almacenamiento de información, y de las aplicaciones de la Suite Ofimática de Microsoft.

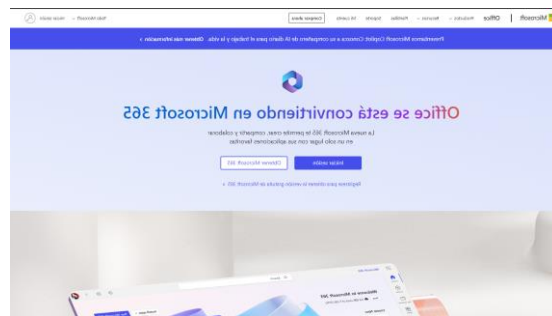
Requiere doble autenticación de control con la aplicación Microsoft Authenticator instalada en el celular del Funcionario en Teletrabajo.

### Portal Office 365 MinCIT

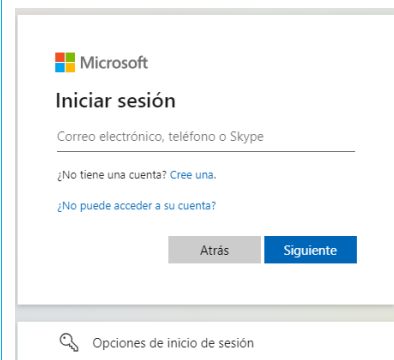


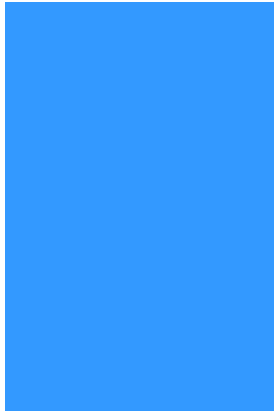
www.microsoft.com

Acceso a través del enlace URL: <https://www.office.com/>



Autenticación – con Doble Factor





El proceso de autenticación se realiza de la misma forma como si el Funcionario en Teletrabajo estuviera iniciando sesión en la red institucional en el Ministerio.

### Protección de computadores y portátiles y demás equipos institucionales en Teletrabajo



servnet.mx

### Antivirus – Antimalware en Equipos Institucionales de Usuario Final

Todos los Computadores y Portátiles del Ministerio cuentan con Antivirus – Antimalware licenciado, instalado y actualizado de manera periódica por la Oficina de Sistemas de Información.

La verificación del estado de actualización se realiza con cada soporte técnico y como parte del mantenimiento Preventivo o Correctivo a equipos institucionales.

Través del agente Antivirus – Antimalware instalado en los computadores y portátiles:

- monitorea los archivos y enlaces – URLs de sitios web externos o documentos en repositorios en nubes externas que se encuentran adjuntos en correos electrónicos institucionales, y los archivos que se acceden desde medios de almacenamiento externo.
- bloquea la descarga de los archivos desde medios de almacenamiento externo o enlaces URLs que presenten peligro o sospecha de contener virus o malware.



### Protección del equipo personal del Funcionario en Teletrabajo



f1informatics.cat

Los computadores y portátiles personales del Funcionario en Teletrabajo requiere contar con el software antivirus y antimalware instalado con licenciamiento vigente durante el periodo autorizado al funcionario para el teletrabajo.

**Se recomienda que** el software antivirus y antimalware permita detectar y contener ataques de virus, malware, spyware y ransomware, adicionalmente cuente control de su privacidad e identidad.

### Instalación y configuración de computadores y portátiles institucionales Instalación de software institucional



soportemantenimientokdm.  
blogspot.com

### Instalación y configuración de computadores y portátiles institucionales

El equipo de Mesa de Ayuda del Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas de Información es el encargado de instalar y configurar el computador o portátil y el software institucional, incluido el sistema operativo, para su adecuado funcionamiento y uso por parte del Funcionario en Teletrabajo.

### Instalación y configuración de computadores y portátiles institucionales

En los computadores y portátiles institucionales se encuentran instalado:

- Agente Antivirus – Antimalware para usuario final.
- Suite Office 365 para escritorio, que incluye Word, Excel, Power Point, Outlook y demás herramientas office.
- Acrobat Reader, para lectura archivos con extensión “.pdf”.
- Navegador Google Chrome y Microsoft Edge.
- Aplicación VPN, para acceso a servidores o servicios tecnológicos específicos.
- TeamViwer, para acceso remoto, software utilizado por el equipo de Mesa de Ayuda para realizar soporte técnico remoto.

➔ Si en el computador o portátil se requiere otro tipo de software, el Funcionario en Teletrabajo deberá solicitarlo a



través del correo [soportetecnico@mincit.gov.co](mailto:soportetecnico@mincit.gov.co) con copia al Jefe Inmediato para validación de requerimientos técnicos e implementar políticas de seguridad requeridas.

### **Configuración de Red e Internet**

En los computadores y portátiles institucionales se encuentra habilitada la configuración de red e internet para la conexión con cable o conexión de WI-FI.

Los funcionarios o terceros no tienen permitido realizar cambios en el software y configuración en los equipos de cómputo institucionales.

- Si se presenta algún defecto o mal funcionamiento del computador o portátil, por hardware o software, el Funcionario en Teletrabajo debe informar a través del correo [soportetecnico@mincit.gov.co](mailto:soportetecnico@mincit.gov.co) con copia al Jefe Inmediato, la situación presentada y estar atento de las indicaciones del Equipo de Mesa de ayuda para solucionar la situación presentada.



Imagen Illustoon



Getty Imagens

### **Configuración de computador o portátil personal y Software del Funcionario en Teletrabajo**

El Funcionario en Teletrabajo es responsable de la instalación y configuración del equipo personal en Teletrabajo, así como del software libre o licenciado personal o de usuario final de su propiedad instalado y que configure en su equipo personal.



- El equipo de Mesa de Ayuda no presta soporte técnico relacionado con el funcionamiento del equipo o del software propiedad del Funcionario en Teletrabajo instalado en su equipo personal.



Imagen Feepik

→ El Funcionario Teletrabajador deberá contar en todo caso con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para su computador o portátil personal en Teletrabajo.



Imagen Hewlett Packard




La configuración de red a internet y WI - FI deben estar activa para permitir la conexión con el proveedor y acceso a internet.

### Soporte Técnico a computadores y portátiles institucionales en Teletrabajo



Imagen Vecteezy

El equipo de Mesa de Ayuda del Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de Información atiende los casos de soporte técnico solicitados a través de los siguientes medios:

	Correo electrónico: <a href="mailto:soportetecnico@mincit.gov.co">soportetecnico@mincit.gov.co</a>
	Línea telefónica: 601-6067676 Extensión 2291
	De manera Presencial: Equipo Mesa de Ayuda Oficina Sistemas de Información Calle 28 No. 13 A-15 Piso 2º

Imágenes iStock

### **Reporte de casos de Soporte Técnico**

Al igual que en las instalaciones del Ministerio los Funcionario en Teletrabajo pueden reportar las situaciones, eventos o incidentes o problemas que se presenten con:

- o funcionamiento del computador o portátil institucional,



- o usuario y contraseña institucional, y autenticación en Office 365.
- o acceso a Mintranet, aplicaciones y sitios web institucionales como el Sistema de Gestión Documental, Almacén e Inventarios, Talento Humano en Línea, Gestión de Calidad, entre otros.
- o Archivos o Enlaces web (URLs) sospechosas.

### **Soporte Técnico Remoto y/o Presencial**

El equipo de Mesa de Ayuda se comunicará a través de Teams, correo electrónico o llamada al teléfono indicado por el Funcionario en Teletrabajo, para indicarle el procedimiento para la atención remota – en TeamViewer - acorde con lo informado en el reporte del caso.



Imagen Visme

- ➔ **Si la intervención remota al computador o portátil requiere revisión en sitio**, se solicitará al Funcionario en Teletrabajo entregarlo en la Mesa de Ayuda del Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de Información, para aplicar el tratamiento correctivo y/o mantenimiento preventivo.
- ➔ **Si el computador o portátil requiere tratamiento correctivo** por cambio de partes y/o configuración o reconfiguración, Mesa de Ayuda informará al Funcionario en Teletrabajo indicándole el tiempo que tardar el tratamiento.
  - En este caso, el Funcionario en Teletrabajo deberá gestionar con su área y el Grupo Administrativa la asignación de un nuevo equipo que le permita cumplir con sus funciones en teletrabajo.
  - Si el Funcionario en Teletrabajo durante el mantenimiento correctivo o preventivo a l equipo institucional, dispone de su equipo personal para el cumplimiento de sus funciones en teletrabajo, deberá informarlo a su Jefe Inmediato, Grupo de



Talento Humano y Oficina de Sistemas de Información, y por lo tanto sumará las condiciones de Funcionario en Teletrabajo con autorización de uso de equipo personal no institucional.

### **Soporte Técnico a computadores y portátiles personales en Teletrabajo**



Imagen shutterstock.com



Imagen shutterstock.com

El equipo de Mesa de Ayuda del Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de Información:

- No realiza instalación ni configuración de equipos ni de software o realiza mantenimiento preventivo o correctivo sobre computadores y portátiles u otros equipos personales del Funcionario en Teletrabajo.
- No presta soporte técnico para atender problemas de conexión eléctrica o de internet del Funcionario en Teletrabajo, este tipo de soporte debe realizarse con los proveedores de servicios de comunicaciones de internet, telefonía o cualquier otro servicio de propiedad del Funcionario en Teletrabajo.

### **Recomendaciones para el Soporte Técnico en computadores y portátiles personales**

1. Mantenimiento Correctivo y Preventivo del equipo personal
  - Tener presente el tiempo de vigencia de la garantía del equipo personal y los datos del proveedor autorizado por el Fabricante o Distribuidos, e informarle el evento presentado con el equipo.

Recuerde que, aunque el equipo se encuentre en garantía puede en algunos casos tener costos adicionales.

- Tener presente la vigencia de la licencia del software instalado en el equipo personal, es importante al momento del tratamiento que se aplique a su equipo

2. Licenciamiento de software vigente



- Importante contar con las licencias vigentes de Antivirus – Antimalware, Microsoft Office 365 personal y de cualquier otro software personal.
- Las licencias de software y juegos libres, no en todos los casos cuentan con cláusulas de privacidad, debe verificarse si el sitio de descarga cuenta “certificado de conexión segura”, con esto evitara instalar virus o malware en su equipo.

### 3. Equipo Personal fuera de servicio

En este caso deberá informar a su Jefe Inmediato, Grupo de Talento Humano y Oficina de Sistemas, y por lo tanto sumirá las condiciones de Funcionario en Teletrabajo con autorización de uso de equipo personal no institucional.

## 3.2. Seguridad y Privacidad de la Información en Teletrabajo

### Custodia y Manejo de la Información Institucional



Imagen UDE@ Educación Virtual

### El Funcionario en Teletrabajo y su Jefe Inmediato deben determinar:

- I. **El manejo, procesamiento, uso, custodia y almacenamiento de la información** por parte del Funcionario en Teletrabajo, esto implica:
  - **Acceso a sistemas de aplicación y sitios web**, como, por ejemplo: Gestión Documental, Contratos – Supervisión, Gestión Calidad, Evaluación por Resultados, entre otros.
  - **Custodia y almacenamiento de videos y audios TEAMS Office 365**, generados como parte de las reuniones virtuales y de los cuales se requiere guardar copia.

**Tener presente que Teams Office 365**, guarda audios y videos con una retención de almacenamiento de máximo **dos meses**, por lo que una vez se cumpla ese tiempo, el Funcionario recibirá una notificación

al correo institucional para que descargue la copia del audio o video de la reunión.

**II. Uso y/o custodia de repositorios institucionales para el almacenamiento de la información** (documentos, programas de desarrollo, imágenes, etc.):

- ✚ Archivo de Gestión, documentos físicos o digitales.
- ✚ OneDrive del Funcionario en Teletrabajo o de su Jefe Inmediato,
- ✚ SharePoint del área,
- ✚ Servidores de Datos o Almacenamientos Externos Institucionales, como Discos Duros entregados por el Grupo Administrativa.

**III. Acceso a sistemas de aplicación y sitios web** para el registro, actualización o consulta de información, como, por ejemplo:

Gestión Documental, Contratos – Supervisión, Gestión Calidad, Evaluación por Resultados, entre otros.

**IV. Documentar el Inventario de los Activos de Información** a cargo del Funcionario en Teletrabajo, acorde con la Guía Activos de Información que corresponden a:

- **Información:** aplica para la información digital y física que se genera durante el teletrabajo.
- **Hardware:** computador o portátil en teletrabajo

Aplica tanto a computadores institucionales o personales.

- **Software:** corresponde
  - programas específicos entregados para el desarrollo de las actividades de las funciones en teletrabajo,
  - aplicaciones y sitios web en las que es usuario y cuenta con perfil para registro, actualización o consulta.
- **Servicios:** corresponde a:
  - los almacenamientos en nube: OneDrive o SharePoint del área,
  - los almacenamientos en medios externos como discos duros



- servidores de datos
- correo electrónico específico para atender trámites o servicios institucionales

## Seguridad Digital



Imagen iStock

### Seguridad Informática

Seguridad de la  
Información

Datos Personales

Ciberseguridad

## I. Controles Generales de Seguridad Informática

La Oficina de Sistemas de Información cuenta con los servicios tecnológicos y plataformas de seguridad para salvaguardar la infraestructura tecnológica del Ministerio y la disponibilidad de los servicios de Aplicación, Sitios Web, Plataformas Corporativas y servicios de almacenamiento de información en servidores de datos y en la nube institucional, y de prevención de incidentes de ciberseguridad por ataques desde la internet.

La Oficina de Sistemas de Información es autónoma en realizar los cambios en las políticas de **Seguridad Digital** acorde con los requerimientos del entorno institucional y de teletrabajo, esto incluye, entre otros aspectos:

- ✚ Actualizar y configurar equipos de usuario final – computadores y portátiles - con nuevas funcionalidades de protección y seguridad a nivel de antivirus y antimalware, agentes de monitoreo para la navegación en internet, y cualquier otro mecanismo que salvaguarde la identidad del usuario institucional y la información.
- ✚ Cambio y recolección de equipos institucional a cargo de usuario final por obsolescencia tecnológica.
- ✚ Gestionar Usuarios, Contraseñas y mecanismos de autenticación en dos pasos – o doble factor de autenticación para validar y proteger la identidad de los usuarios institucionales – Funcionarios

## II. Controles Generales de Ciberseguridad

La Oficina de Sistemas de Información implementa los mecanismos de monitoreo para:

- ✚ **Detectar navegación anómala** a sitios no autorizados desde la red institucional.



Imagen shutterstock.com

Se recomienda a los **Funcionarios en Teletrabajo** que acceden a la red institucional a través de su servicio de internet, revisar que su **antivirus y antimalware** provea las funcionalidades de monitoreo permanente de navegación segura, supervisión de identidad y VPN segura.

- ✚ **Implementar la contención de eventos e incidentes** detectados en:

- ✚ **Correo electrónico institucional** con archivos y enlaces URL sospechosos o maliciosos.



Getty Imagens

#### El **Funcionario en Teletrabajo**:

No debe utilizar su servicio personal de correo electrónico para la comunicación de la gestión institucional, ni la transferencia de archivos de gestión, ni el envío de correos masivos – a varios remitentes- dentro del ministerio.



Imagen shutterstock.com

Se recomienda a los **Funcionarios en Teletrabajo**:

- Evitar abrir correos SPAM desde su correo personal que puedan descargar virus o malware y afectar el computador o portátil o información institucional.
- No registrar el correo institucional para trámites o notificaciones de carácter personal.

#### Navegación del usuario - Funcionario en Teletrabajo.



Getty Images

El Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de Información coordina las actividades a realizar desde la Mesa de Ayuda para intervenir el computador o portátil institucional de usuario final – Funcionario en Teletrabajo afectado.



Imagen shutterstock.com

El Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico una vez identifica que el computador o portátil o información no es institucional, envía correo al Funcionario en Teletrabajo con las recomendaciones de seguridad informática y ciberseguridad pertinentes, tales como:

- Eliminar archivos o ejecutables sospechosos o maliciosos,
- Borrar navegación y cookies del navegador o navegadores,
- Ejecutar el agente de antivirus.

### III. Privacidad y Protección de Datos Personales en la Información Institucional

El Funcionario en Teletrabajo como parte de la **Custodia y Manejo de al Información** debe tener presente:

- ✚ **Cuidar de la exposición de documentos e información en Internet**

La exposición de **documentos e información** se puede dar por:

- La publicación en los sitios web institucionales de información **NO ANONIMIZADA** de Datos Personales o Sensibles o Críticos de personas naturales o jurídicas relacionados con la gestión institucional.

La Oficina de Sistemas de Información implementa los mecanismos de monitoreo para detectar estas incidencias y coordina con el Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico y el Equipo de Seguridad y Privacidad de la Información para que se informe al área propietaria de la información sobre el incidente de fuga de información y se publique la información cumpliendo las condiciones de accesibilidad de la información pública.

- La suscripción del **correo institucional en servicios NO institucionales** para notificaciones o trámites personales.



Getty Imagens

El Grupo de Ingeniería y Soporte Técnico coordina con la Mesa de Ayuda:

- Intervenir la cuenta institucional de usuario final – Funcionario en Teletrabajo afectado, y efectuar la actualización de contraseña.



- Solicita el retiro de la cuenta correo de usuario del ministerio de servicios diferentes a los institucionales.