

**Plan de mejora de la práctica profesional en la cámara de industria y comercio
colombo alemana**

Creación de manual de procedimientos para el teletrabajo

Estudiante:

KAROL VIVIANA PEÑALOZA FERRO

Director:

ERNESTO ARGUELLO PIZARAN

**División de ciencias económicas y administrativas
Facultad de negocios internacionales
Práctica profesional
Bogotá
2020**

RESUMEN

La Universidad Santo Tomás ofrece diferentes programas de Prácticas Profesionales que aportan a los estudiantes todos los insumos necesarios para aplicar todos los conocimientos adquiridos en las diferentes cátedras y le permite pasar de un estudiante a un profesional, esto trae muchos beneficios para las personas las cuales aplican a este, les ayuda a generar conexiones personales con el fin de proporcionar al estudiante un gran portafolio de empresarios, los cuales le ayudaran a crecer y a adquirir nuevas competencias aplicables a su vida laboral.

Las prácticas profesionales fueron desarrolladas, en este caso en la Cámara de industria y Comercio Colombo Alemana, en el área de afiliados y eventos, donde la principal ocupación se basa en establecer relaciones corporativas entre las empresas alemanas y colombianas, esto le brinda al practicante los conocimientos necesarios para poder trabajar con más de 300 empresas.

No obstante, debido a los cambios que presenta actualmente el mundo, este organismo no cuenta con un manual de procedimientos para el teletrabajo, el cual es indispensable en estos tiempos de pandemia, para hacer más eficiente el trabajo de la entidad. La importancia de este documento radica en ser la primera herramienta de Teletrabajo en la organización, la cual puede optimizar los procesos y aumentar la productividad en esta nueva forma de trabajo en casa.

AGRADECIMIENTOS

Gracias a mi familia por apoyarme en cada decisión que he tomado, pues ellos saben que el camino no ha sido fácil, gracias a su confianza, sus aportes, y su gran amor el cual me ha dado la fuerza suficiente para sobreponerse frente a todas las dificultades que se han presentado y por último gracias a Dios que cada día bendice mi vida y me permite tener este nuevo triunfo.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Aspectos generales.	6
1.1.1 Identidad Corporativa.....	7
1.1.2 Ubicación geográfica.	8
1.1.3 Estructura Organizativa	8
1.1.4 Unidad en el que se desarrolla la práctica.	9
2. PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA	10
2.1 Planteamiento central plan de mejora de las prácticas profesionales	10
2.2 Importancia, limitaciones y alcances	11
2.3 Objetivo General.....	12
2.3.1 Objetivos Específicos.....	12
3. CONTENIDO PLAN DE MEJORA	13
3.1 Propuesta de Mejora.....	13
3.2 Conclusiones.	15
3.3 Bibliografía.....	16
4. SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL	17
4.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a sus prácticas profesionales.....	17
4.2 Cumplimiento de objetivos trazados por mes.....	18
5. ANEXOS	19

1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Industria y Comercio Colombo Alemana es una entidad sin ánimo de lucro constituida en Colombia como una asociación gremial, cuyo objeto es promover las relaciones comerciales y culturales entre la Colombia y Alemania, para lo cual brinda apoyo a sus afiliados, presta servicios a afiliados y no afiliados y, en general fomenta las relaciones exteriores en el interés público alemán. El objetivo con este trabajo es crear un manual de procedimientos para el teletrabajo el cual busca generar más eficiencia en las labores de los empleados.

Actualmente y debido a los diferentes cambios causados por la pandemia del COVID -19 que estamos viviendo, las empresas han tenido que adaptarse a nuevas modalidades de trabajo, por su parte la Cámara de Industria y Comercio Colombo-Alemana, ha tenido muchas dificultades en diversas áreas, como lo es el área de afiliados, puesto que se tenían planeados diversos eventos los cuales se tuvieron que cancelar, asimismo se ha limitado el contacto con los afiliados y con las diversas empresas las cuales hacen parte de la Canasta Tecnológica Alemana o por sus siglas CTA, lo que produjo una disminución importante de empresas las cuales eran participes de la entidad, para la cámara es de vital importancia el incremento de afiliados, pues representan su principal fuente de ingresos; Por otro lado no solo se han generado problemas con los afiliados, también se generaron grandes problemas internos a la hora de la delegación del trabajo, ya que el contacto que se tiene con los pares se ha limitado demasiado, tanto así que en las primeras dos semanas de teletrabajo no se presentó ninguna delegación de trabajo a los practicantes por parte de sus jefes inmediatos.

1.1 Aspectos generales.

La Cámara de Industria y Comercio Colombo-Alemana es una organización sin ánimo de lucro la cual congrega aproximadamente 300 (trescientas) empresas de Colombia y Alemania. Esta Cámara, a su vez, hace parte de una red llamada "AIK" (por sus iniciales en alemán "Deutsche Auslands Handelskammer-AHKS"). Actualmente las AHK son cerca de 140 (ciento cuarenta) oficinas distribuidas en 92 (noventa y dos) países, las cuales apoyan el crecimiento cultural y la generación de nuevas conexiones entre las empresas Alemanas y en este caso Colombianas, en pro de fomentar las relaciones internacionales de Alemania.

AHK - Deutschen Auslandshandelskammern

Las AHK “son instituciones de la economía para la economía y representan la red de 79 cámaras de industria y comercio. Tienen varios enfoques y servicios:

- Proveedores de servicios para la economía
- El cumplimiento de las tareas del estado - al servicio de las empresas
- Representación de intereses legitimada democráticamente

Sin embargo, son más que un simple proveedor de servicios. Su proximidad a la economía regional las convierte en un contacto muy solicitado para la política y la administración pues reúnen los diversos intereses de sus miembros y aseguran un equilibrio de las preocupaciones de los diferentes sectores y empresas. (Cámara Colombo-Alemana. (2020))”.

IHK- Deutsche Industrie- und Handelskammern

Las IHK son también conocidas como Las Cámaras de industria y Comercio, son una voz para muchas compañías, promoviendo activamente un lugar para hacer negocios. Responde a los

mejores intereses de la comunidad empresarial en su conjunto y se mantiene independiente de los intereses individuales y la política de los partidos (Cámara Colombo-Alemana. 2020).

1.1.1 Identidad Corporativa

MISIÓN

“Actuar en el interés de nuestros afiliados y de la economía alemana. Fomentar las relaciones colombo-alemanas a nivel político-económico. Ofrecer servicios comerciales competitivos, de alta calidad según requisitos de nuestro cliente, en el ámbito de las relaciones económicas colombo-alemanas (Cámara Colombo-Alemana. 2020)”.

VISIÓN

“Ser socio primordial de entidades y empresas colombianas y alemanas, así como generadores de proyectos, con el fin de fortalecer las relaciones económicas entre ambos países. Posicionar DE internacional como la marca comercial de las Cámaras Alemanas en el mundo, para aumentar la participación en el mercado de consultas especializadas en Alemania y Colombia (Cámara Colombo-Alemana. 2020)”.

VALORES

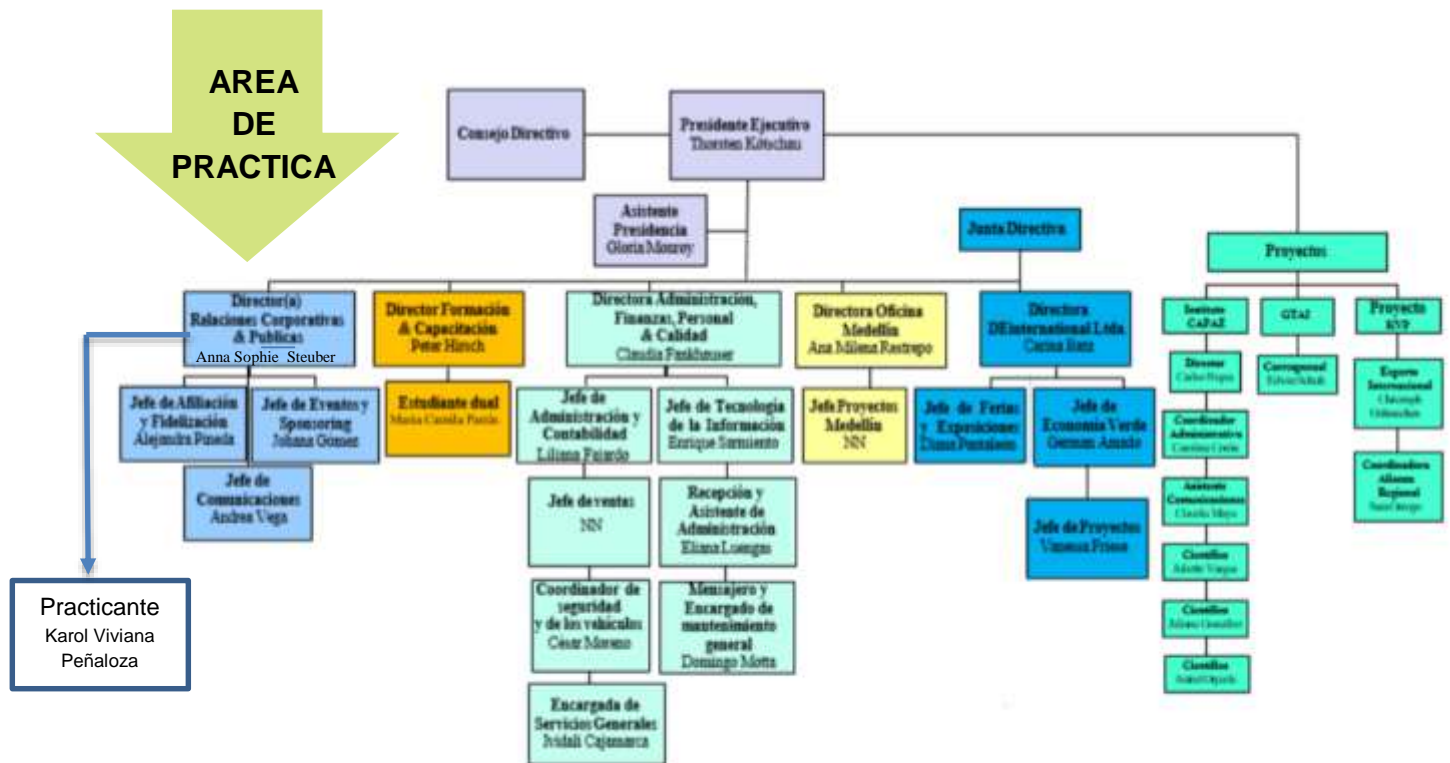
- **Compromiso**
- **Innovación**
- **Comunicación**
- **Respeto**
- **Amabilidad**
- **Confianza**

1.1.2 Ubicación geográfica.

La Cámara de Industria y Comercio de Colombia tiene su casa matriz en Alemania, quien subvenciona parte de su funcionamiento respetando su autonomía.

En Colombia, la Cámara de Industria y Comercio de Colombia tiene su sede principal en Bogotá, la Carrera 13 No. 93-40, piso 4. Y una oficina en Medellín, ubicada en la Carrera 42 N° 3 sur 81.

1.1.3 Estructura Organizativa



1.1.4 Unidad en el que se desarrolla la práctica.

La unidad en la que se desarrolló la práctica se realizó en el departamento de Relaciones Corporativas en la parte de coordinación de eventos y afiliación de la Cámara de Industria y Comercio Colombo Alemana, apoyando en actividades como la canasta tecnológica (CTA), coordinación y creación de eventos, gestión de las empresas afiliadas a la cámara, para potencializar así las relaciones profesionales y de gobierno entre la cámara y las entidades.

1.1.4.1 Análisis Dofa

El siguiente análisis se realizará con base en lo aprendido durante los seis meses de prácticas y busca de manera analítica saber qué estado el estado interno y externo de la organización para poder diseñar estrategias en función a sus objetivos.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en la promoción y el marketing de la empresa lo que hace que muchas empresas no la conozcan. 2. No hay un canal de comunicación eficiente entre sus afiliados. 3. Deficiencia en la delegación del trabajo y Teletrabajo. 4. No cuenta con un software que permite la conexión entre la empresa y los clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entendimiento de las necesidades del empresario. 2. Posicionamiento de la AHK, ofrecen confiabilidad a las empresas de ambos países. 3. Estrecho vínculo con la red de euro cámaras y las instituciones alemanas. 4. Cuenta con una muy buena imagen y prestigio institucional. 5. Cuenta con apoyo de Alemania en la parte económica.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor interés en las exportaciones hacia Alemania. 2. Mejor relación comercial y política entre Alemania y Colombia. 3. Mayor inversión alemana en Colombia. 4. Apoyo de gremios y organizaciones estatales. 5. Cuentan con una amplia gama de afiliados que les apoya en cada uno de los eventos que se tienen programados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crisis generada por la pandemia del Covid-19 (coronavirus). 2. inflación y devaluación 3. Cambios socioeconómicos 4. La incertidumbre frente al funcionamiento de sus actividades por la crisis de la pandemia. 5. Confusión por parte de las personas al considerar la AHK como una embajada o consulado alemán.

Fuente: Creación propia

2. PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA

2.1 Planteamiento central plan de mejora de las prácticas profesionales

Los negocios internacionales se constituyen como una disciplina híbrida cuyo nacimiento fue influenciado por diferentes autores y diversos campos teóricos; esto provocó que se genere una dependencia entre los negocios internacionales por parte de las otras disciplinas que dificulta la construcción de un paradigma propio y el desarrollo de las bases teóricas que permiten desarrollar la esencia de la identidad e independencia necesarias para los negocios.

Además la globalización y el dinamismo del mercado permiten que el concepto de “teletrabajo” no solo sea aplicable a esta disciplina, sino por otro lado se adapte según la necesidad de las

organizaciones, es por esto que se ha convertido en una modalidad cada vez más frecuente entre las empresas pues actualmente las facilidades por la tecnología de la información (TIC) son más frecuentes.

Por otro lado, la crisis de la pandemia ha condicionado a todas las empresas a un cambio en su modelo de trabajo, es por esto resulta importante para la Cámara de Industria y Comercio Colombo - Alemana contar con un manual de procedimientos de teletrabajo el cual no solo constituye una excelente herramienta para sus empleados, sino que también ayuda a optimizar el tiempo que invierten en la adaptación a estas nuevas tecnologías, proporcionando a la cámara una serie de indicaciones para mejorar la implementación de esta nueva metodología del trabajo, además contiene un asesoramiento para los directivos o Jefes en la forma de evaluar a su equipo, a su vez es una ayuda para aquellos empleados que son parte de la modalidad de teletrabajo, generando así mejor comunicación entre todo el grupo de trabajo y mejor alcance de resultados.

2.2 Importancia, limitaciones y alcances

Este plan de mejora tiene una gran importancia para esta empresa puesto que debido a los cambios a los que se ha visto sometido el mundo puede ser una nueva modalidad implementada por las empresas, este manual puede llegar a facilitar al trabajador el adaptarse a esta modalidad de Teletrabajo, dándole a conocer puntos claves para poder realizar un buen trabajo siendo más eficaz en cuestión de tiempo y le permite al empleador tener en cuenta algunos puntos importantes como la evaluación de los procesos, los equipos los cuales se deben administrar a sus trabajadores para realizar sus tareas, cómo y cuándo se deben realizar las visitas domiciliarias a sus trabajadores.

Por otro lado supone varias limitaciones, la primera de ellas y la más importante es que puede generar una deshumanización del trabajador con la compañía ya que el hecho de no compartir un espacio común puede hacer que este pierda sentido de pertenencia hacia la compañía, en segundo grado se encuentra el cambio que se debe generar en la cultura y organización ya que al realizar la mayoría de sus reuniones de forma virtual, es posible que el ambiente generado no de resultados iguales a los causados de forma presencial; en tercer lugar y no menos importante puede producir una gran inversión por parte de la empresa puesto que se debe costear los diferentes equipos requeridos por los trabajadores en sus casas para realizar sus labores diarias.

2.3 Objetivo General

Crear un manual de teletrabajo aplicable al área de Relaciones Corporativas y Públicas de la Cámara de Industria y Comercio Colombo - Alemana, teniendo en cuenta lo aprendido en la práctica profesional.

2.3.1 Objetivos Específicos

1. Estructurar un modelo de manual teniendo en cuenta las diferentes legislaciones que regulan el trabajo en Colombia.
2. Establecer las características que deben tener las personas las cuales decidan acceder a esta metodología de trabajo.
3. Detallar el proceso y actividades que debe cumplir el trabajador y supervisor al estar realizando teletrabajo.

3. CONTENIDO PLAN DE MEJORA

3.1 Propuesta de Mejora

MARCO CONCEPTUAL

Manual

Para empezar, Melinkoff (1990) “afirma que un manual es un instrumento, en los cuales se puede recabar en forma ordenada la información de las instituciones”. (Ramos, V., Wilma y Elizabeth Barboza;p.6)” , es por esto que se puede afirmar que un manual es un documento que constituye una guía a partir de la cualidad se orienta y encaminan los esfuerzos hacia objetivos predeterminados, haciendo uso, para ello , de informaciones concernientes a la organización respectiva y otorgando instrucciones para la consecución de esas metas de forma más rápida y eficiente.

Teletrabajo

Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Teletrabajo es una forma de realizar un trabajo sin estar presente en las instalaciones de la corporación y/o empresa utilizando las nuevas tecnologías de información, las cuales facilitan la intercomunicación Empresa-Empleado.

ALCANCE DEL MANUAL

En este manual de teletrabajo brindara un apoyo a la Cámara Colombo .Alemana en el área de Relaciones Corporativas y Publicas, a la hora de que sus empleadores quieran hacer parte de esta nueva modalidad de trabajo, para empezar es necesario resaltar que este manual está basado en la ley 1221 del 2008 de Colombia, la cual regula y promueve el teletrabajo, en segundo lugar se mostraran las modalidades de teletrabajo y cual en consideración de las actividades de la cámara se considera es la modalidad adecuada para la entidad, a su vez se pretende dar a conocer las aptitudes y requisitos los cuales debe cumplir el tele trabajador para poder hacer parte de esta nueva modalidad.

Para poder llevar a cabo el desarrollo del manual se debe analizar las falencias presentadas por la Cámara al momento de la adaptación a estas nuevas tecnologías y los Cinco (5) meses de práctica, se llevara a cabo en tres (3) etapas, la Primera es *Búsqueda de Información*, en esta realizara la indagación de diferentes fuentes ya sean libros, archivos digitales y/o estudios académicos, en segundo lugar está la etapa de *Identificación*, en este caso se realizara un análisis de los lineamientos que se deben seguir para poder implementar la modalidad del Teletrabajo y por ultimo pero no menos importante esta la tercera etapa, esta la denominamos *Construcción*, en esta etapa se realizara el manual y se explicara los procesos y/o procedimientos los cuales deben cumplir los empleadores y los tele-trabajadores.

BASE LEGAL

- Ley 1221 de 2008 de Colombia.
- Código sustantivo del trabajo

3.2 Conclusiones.

Una de las más grandes dificultades las cuales impulsaron este proyecto fue el poder adaptarse a la crisis del Covid-19 , lo que supuso un cambio en la forma de trabajo la cual se manejaba en la Cámara de Industria y Comercio Colombo-Alemana, es por esto que todo el personal tuvo que adaptarse a las nuevas formas de trabajo en casa lo cual genero problemas con respecto a la delegación del trabajo, por otro lado le brindó a la empresa la oportunidad de cambio e innovación ya que al no poder realizarse actividades grupales como se hacían constantemente en la cámara, se crearon las ferias virtuales una nueva forma innovadora para reunir no solo a las empresas nacionales, esto permitió extender la invitación a otros países latinoamericanos, generando así una gran oportunidad para los afiliados de la cámara.

En relación con lo antes expuesto, el teletrabajo brinda una gran herramienta a la organización ya que permite la agilización de algunos procesos, y permite una mejor relación entre la vida laboral y personal del empleado, ya que con esta modalidad el empleado puede organizar mejor su tiempo, ocasionando así un aumento en la productividad en la empresa.

3.3 Bibliografía.

- Cámara de Industria y Comercio Colombo alemana, AHK Colombia Recuperado 19 de mayo de 2020, de <http://www.alhk-colombia.com.es>
- Gómez, G. (2001). Auditoria de Control Interno. Recuperado de [http://www.gestiopolis.com/Auditoria -de-controlado interior](http://www.gestiopolis.com/Auditoria-de-controlado-interior) Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento. Recuperado el 10 de junio del 2020, de <https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Ministerio del trabajo y ministerio de tecnologías de la información y comunicación. Libro Blanco, el ABC del teletrabajo en Colombia. Recuperado el 13 de junio del 2020, de https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf

4. SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

4.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a sus prácticas profesionales.

PLAN DE PRACTICAS 2020-1		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FRECUENCIA
Cobranza de cartera	Gestionar el recaudo, la recuperación, control y cobro de la cartera con el propósito que los deudores cumplan con las obligaciones adquiridas con la Cámara.	Diario
Proceso de Afiliación	Construcción de Base de Datos potenciales	Diario
	Documentos afiliados nuevos	Mensual
	Coordinación de reuniones Potenciales	Diario
Eventos	Apoyo organización y logística en:	
	Desayuno Networking	De acuerdo al evento
	After Office	De acuerdo al evento
	Desayuno Min. Defensa	De acuerdo al evento
	Asamblea	De acuerdo al evento
	Copa AHK	De acuerdo al evento
Canasta Tecnológica	Busqueda de proyectos potenciales	Diario
Cuponera de Descuentos	Busqueda de convenios	Semanal
Archivo Afiliados	Digitalización archivo antiguo	Diario

4.2 Cumplimiento de objetivos trazados por mes.

Actividades	CICLOS				Descripción
	I	II	III	IV	
	Mar.03-Abr 03	Abr.03- May 03	May.03-jun 03	Jun.03- Jul 30	
Cobranza de cartera					Gestión del recaudo, la recuperación, control y cobro de la cartera para que los deudores cumplan con las obligaciones adquiridas con la Cámara.
Proceso de Afiliación					Comprender y gestionar el proceso de afiliación de las nuevas empresas afiliadas, explicar los beneficios de la afiliación, desarrollar planes de trabajo.
Desayuno Networking					Integrar a nuestros afiliados por medio de una actividad networking con diversos Speakers
After office					Crear un espacio para nuestros afiliados con el fin de generar una mejor relación entre ellos en un ambiente completamente diferente al de la oficina
Desayuno Min.					stand-by
Asamblea					Coordinar un espacio en el cual todos los miembros de la asamblea puedan discutir sobre todos los cambios que habrá en el transcurso del año.
Copa AHK					stand-by
Canasta Tecnológica					Coordinar las visitas a diferentes comerciales de las empresas pertenecientes al proyecto Canasta Tecnológica Integrar a la comunidad de afiliados entre la red de la Cámara, las otras empresas no afiliadas mediante ponencias y agendas de citas personalizadas.
Cuponera de Descuentos					Dar a conocer la cámara y sus afiliados Para generar relaciones comerciales
Archivo Afiliados					Crear un archivo de afiliados totalmente digitalizado para generar más eficiencia al momento de buscarlos

5. ANEXOS



MANUAL DE TELETRABAJO

Indice

1. Introducción	3
2. Objetivos del manual	4
3. Destinatarios	4
4. Base Legal	5
5. Teletrabajo	6
5.1 ¿Que es el teletrabajo?	6
5.2 Tipos de teletrabajo	6
5.3 Características del teletrabajo	7
5.4 Empleos teletrabajables	7
6. Tele-trabajadores	8
6.1 Requisitos del teletrabajador	8
6.2 Aptitudes del teletrabajador	9
7. Requerimientos para el teletrabajo	10
7.1 Requerimientos tecnologicos	10
8. Funciones de los jefes	15
9. Riesgos del teletrabajo	16
10. Conclusiones	16

1. Introducción

Los negocios internacionales se constituyen como una disciplina híbrida cuyo nacimiento fue influenciado por diferentes autores y diversos campos teóricos; esto provocó que se genere una dependencia entre los negocios internacionales por parte de las otras disciplinas que dificulta la construcción de un paradigma propio y el desarrollo de las bases teóricas que permiten desarrollar la esencia de la identidad e independencia necesarias para los negocios.

Además la globalización y el dinamismo del mercado permiten que el concepto de "teletrabajo" no solo sea aplicable a esta disciplina, sino por otro lado se adapte según la necesidad de las organizaciones, es por esto que se ha convertido en una modalidad cada vez más frecuente entre las empresas pues actualmente las facilidades por la tecnología de la información (TIC) son más frecuentes.

Por otro lado, la crisis de la pandemia ha condicionado a todas las empresas a un cambio en su modelo de trabajo, es por esto resulta importante para la Cámara de Industria y Comercio Colombo - Alemana contar con un manual de procedimientos de teletrabajo el cual no constituye una excelente herramienta para sus empleados, sino que también ayuda a optimizar el tiempo que invierten en la adaptación a estas nuevas tecnologías.

2. Objetivos del Manual

Objetivo General

Crear un manual de teletrabajo aplicable al área de Relaciones Públicas y Cooperativas de la Cámara de Industria y Comercio Colombo - Alemana, teniendo en cuenta lo aprendido en la práctica profesional.

Objetivos Específicos

- Estructurar un modelo de manual teniendo en cuenta las diferentes legislaciones que regulan el trabajo en Colombia.
- Establecer las características que deben tener las personas las cuales decidan acceder a esta metodología de trabajo.
- Detallar el proceso y actividades que debe cumplir el trabajador al estar realizando teletrabajo.

3. Destinatarios

El manual podrá ser acatado por todos los funcionarios que hacen parte del área de Relaciones públicas de la Cámara de Industria y comercio Colombo-Alemana quienes mediante un acuerdo o una selección de la parte administrativa, podrán acceder a esta modalidad de Teletrabajo.

Tendrán prioridad las madres o padres cabeza de familia, los funcionarios o sus hijos que presentan alguna discapacidad física o enfermedad de alto riesgo (diagnóstico de la EPS), las servidoras públicas en etapa de gestación y en etapa de lactancia posterior a la licencia de maternidad los funcionarios en condición de pre pensionados y funcionarios que vivan fuera del casco urbano; estas condiciones deben ser demostradas ante la Dirección de Talento Humano de la entidad.

4. Base Legal

- Ley 1221 de 2008. 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.
- Concepto 160171 de 2014. Fundamento Jurídico del Teletrabajo en el Sector Público.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Código Sustantivo del Trabajo.

5. Teletrabajo



5.1 ¿Que es el Teletrabajo ?

El Teletrabajo se entiende como una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular.

5.2 Tipos de Teletrabajo



Teletrabajo Autónomo:

son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial.



Teletrabajo Móvil:




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.



Teletrabajo Suplementario:

son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina. (Congreso de la República , 2008)

5.3 ¿Cuales son las características del Teletrabajo?

	Horarios flexibles de acuerdo a las necesidades del cargo y los resultados esperados	
	Trabajo desde cualquier lugar, debe ser un lugar el cual sea tranquilo y cuentes con el espacio para hacerlo tu lugar de trabajo.	
	El trabajador debe contar con dispositivos propios, los cuales tengan acceso a una red 3G o 4G.	
	La evaluación de su trabajo dependerá de los resultados que el demuestre, a menos que su jefe directo disponga de otro método de evaluación	

5.4 Empleos Teletrabajables

Previo a la postulación de un funcionario a teletrabajo, el jefe inmediato analizará si dadas las funciones del cargo es viable la modalidad de teletrabajo antes de iniciar el proceso de evaluación del funcionario. Los elementos que deberá identificar y considerar son los siguientes:

- Que las actividades se puedan desarrollar fuera de la oficina, teniendo en cuenta que la naturaleza de la función y prestación del servicio no requiera contacto personal físico y permanente con clientes internos o externos.
- Que, durante el desarrollo del teletrabajo, el empleado no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de la Cámara de Industria y Comercio Colombo Alemana.

- Que el funcionario cuente con las tecnologías de la información y comunicaciones, mínimas requeridas para poder cumplir las funciones en su lugar de teletrabajo, estipuladas en el presente manual como requisitos.
- El funcionario cuente con las competencias mínimas requeridas para teletrabajar, las cuales el jefe inmediato evaluará inicialmente a través del conocimiento que tiene de su empleado, con la ayuda de Recursos Humanos

6. Tele-trabajadores

De conformidad con el artículo 2 del Decreto 884 de 2012 teletrabajador es la persona que, desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios

6.1 Requisitos del Teletrabajador

1. Debe ser colaborador de la Camara de Industria y Comercio Colombo-Alemana, debe tener contratado a término indefinido o fijo.
2. Debe haber cumplido el periodo de prueba, según la modalidad de contrato.
3. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato.
4. Debe cumplir lo establecido por la Ley 1221 de 16 de julio de 2008 y el Decreto 884 de 2012.
5. Debe cumplir con las condiciones para desarrollar el teletrabajo.

6. Debe autorizar la visita domiciliaria.

7. Debe acatar las recomendaciones dadas en la visita domiciliaria.

6.2 Aptitudes de los Tele-trabajadores

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumplimiento en tiempo y calidad con las metas definidas.

- ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo, le gusta aprender y se adapta fácil a los cambios.

- AUTONOMIA

Realiza de manera eficaz las tareas a su cargo, muestra satisfacción por trabajar de manera independiente de colegas o jefe.

- MANEJO DEL TIEMPO

Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados, es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones

7. Requerimientos para el Teletrabajo

Existen ciertos elementos básicos los cuales debe tener todo teletrabajador, para cumplir con sus funciones y lograr obtener un mayor cumplimiento de sus labores, estos son:

- Requerimientos tecnológicos
- Adecuación puesto de trabajo

7.1 Requerimientos Tecnológicos

Los elementos tecnológicos necesarios para Teletrabajar dependen de las funciones, labores y actividades de cada uno de los empleados que se acojan a esta nueva metodología de trabajo, por lo tanto se establecerán unos recursos mínimos necesarios para poder trabajar .



EQUIPO TECNOLÓGICO

Computadores de Escritorio

Para efectos de ergonomía y prevención de algunas enfermedades, le recomendamos utilizar computadoras de escritorio para quienes vayan a realizar teletrabajo en su domicilio.

Aspectos por considerar:

- Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.
- Monitor ajustable en altura, control de brillo y contraste.
- Mouse pequeño, de tal forma que la mano descansa sin quedar flexionada.
- Teclado alfanumérico.

Computadores Portátiles

En caso de utilizar un equipo tecnológico portátil para realizar teletrabajo durante varias horas al día, es importante incorporar otros accesorios que van a prevenir algún daño en la salud.

Aspectos por considerar:

- Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED.
- Evitar las computadoras "Mini", es decir menores a 14 pulgadas.
- El portátil debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.

Conectividad

- Servicio de internet
- Banda Ancha que le permita navegar a alta velocidad (5 megas en adelante)

Comunicaciones

- Teléfono, internet y herramientas de comunicación virtual (Skype, Zoom, Gotometing).

Correo Electronico

- Acceso al correo electrónico institucional de la Cámara de Industria y Comercio Colombo-Alemana.

Aplicaciones

- Herramientas de Ofimática Básicas de acuerdo con las necesidades del cargo (Word, Excel, Power Point)

Software

- Las características mínimas de los programas y equipos requeridos serán establecidas por el Jefe de Tecnología de la Información de la Camara Colombo Alemana, de conformidad con las labores del funcionario teletrabajador

ADECUACIÓN PUESTO DE TRABAJO

SILLA

- Debe ser estable, favoreciendo la adopción de una postura cómoda.
- La altura y profundidad (44 cm de largo por 45 cm. de ancho) del asiento se deben poder regular o cambiar, al igual que la altura e inclinación del espaldar. Adicionalmente, el espaldar debe contar con un diseño que provea apoyo en la zona lumbar o baja de la espalda.
- El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración. Es importante que se cuente con apoyabrazos ajustables.

PANTALLA

- La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.
- La distancia entre el usuario y la pantalla debe encontrarse en un rango de 40 a 70 cm. Elegir caracteres de texto lo suficientemente grandes para permitir una lectura fácil cuando se está sentado en una posición cómoda.

TECLADO

- El teclado debe situarse frente al usuario, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa.

RATÓN (MOUSE)

- Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, quedando espacio para el apoyo del antebrazo.
- Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.
- Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos gradualmente.
- El tamaño del ratón debe ser acorde con las dimensiones de la mano del usuario, Debe poder sujetarse cómodamente.

PORTADOCUMENTOS

- Cuando se considere necesario su uso, los documentos se han de ubicar en un soporte o porta-documentos en proximidad al monitor.

COMPUTADOR

- Se sugiere el uso de equipos de mayor dimensión (14 a 15").
- Se recomienda en lo posible utilizar el equipo apoyado sobre una mesa o escritorio.
- La inclinación posterior de la pantalla favorece la correcta postura de la espalda.

8. Funciones de los jefes

Establecer Metas

Dirigir eficazmente a quienes trabajan a distancia exige un enfoque de gestión basado en los resultados. Ello supone definir metas, objetivos y tareas, y luego supervisar y hablar de los progresos, sin imponer excesivas presentaciones de informes.

Comunicación

Dado a el aislamiento social vinculado al teletrabajo, debe hacerse todo lo posible para que el trabajador/a permanezca en contacto con los supervisores, los colegas y la institución en su conjunto.

Se sugiere usar las daily scrum meeting, ya que son reuniones cortas en las cuales se busca hacer una alineación y/o se priorizan las actividades que se realizaran en el día.

Toma en consideración a los padres

Se aconseja a los Directivos y supervisores, tener en consideración que hay padres que tendrán que trabajar y cuidar a sus hijos a la vez.

Evaluación

El Jefe inmediato, deberá exigir a el teletrabajador un informe mensual en el cual se especifique las labores en las cuales ha estado trabajando y se muestre un progreso.

9. Riesgos del Teletrabajo.

La Dirección de Talento Humano designara un grupo especializado de funcionarios que junto con la Aseguradora de Riesgos Laborales deberán realizar visitas periódicas al lugar de trabajo del teletrabajador con el fin de efectuar una inspección del espacio en el cual está desarrollando sus funciones , identificando si cumple con las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de lo contrario se indicaran las respectivas modificaciones que el funcionario deberá acatar para seguir realizando sus funciones.

10. Conclusiones

El teletrabajo brinda una gran herramienta para la Camara de Industria y Comercio Colombo-Alemana ya que permite la agilización de algunos procesos, y permite una mejor relación entre la vida laboral y personal del empleado, ya que con esta modalidad el empleado puede organizar mejor su tiempo, ocasionando así un aumento en la productividad y eficacia de la empresa.

De otra parte, las TIC's como herramienta de flexibilización del trabajo, permiten generar en el empleado sentido de pertenencia y compromiso para con la organización.

En consecuencia, el teletrabajo permite una mejor interrelación de la vida laboral y personal del trabajador, ya que este puede disponer y organizar su tiempo, lo que se ve reflejado en el aumento de la productividad organizacional.