

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices y controles necesarios para garantizar el trabajo en casa y/o teletrabajo. Se definen lineamientos y medidas de seguridad para proteger la información accedida, procesada o almacenada mediante esta modalidad, minimizando riesgos y asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores, contratistas y terceros autorizados por SysCafé S.A.S. que desempeñen sus funciones de manera remota bajo la autorización de la organización.

3. RESPONSABLES

- Líderes de Proceso y Área de SysCafé
- Grupo de Infraestructura
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Colaboradores SysCafé SAS
- Directora Administrativa y de Talento Humano SysCafé SAS.

Incluye a las siguientes áreas y roles:

- **Colaboradores y contratistas:** Cumplir con las directrices de seguridad establecidas y reportar incidentes.
- **Grupo de Infraestructura:** Implementar y monitorear las medidas de seguridad tecnológica.
- **Talento Humano:** Identificar y autorizar los colaboradores aptos para el trabajo en casa y/o teletrabajo.
- **Alta Dirección:** Asegurar el cumplimiento del procedimiento y proveer recursos adecuados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	2 de 6

4. POLÍTICAS GENERALES

- Se debe utilizar dispositivos corporativos configurados con las políticas de seguridad establecidas por la entidad para trabajo en casa, y en teletrabajo si está estipulado dentro del contrato y/o acordado entre las partes.
- La información debe manejarse según su nivel de confidencialidad y ser protegida y almacenada en repositorios autorizados.
- Se prohíbe el almacenamiento de información en dispositivos personales o servicios en la nube no autorizados.
- Se aplicarán principios de mínimo privilegio y segregación de funciones para limitar accesos.
- Se implementarán protocolos de auditoría para supervisar las actividades remotas.
- El trabajo en casa y/o teletrabajo en Syscafe S.A.S. debe estar autorizado por el jefe inmediato y comunicado al área de talento humano. En cuanto al tipo de conexión (Escritorio remoto o VPN), es la alta gerencia quien dado el caso autorice la activación de la VPN.
- No se deberá dejar desatendida la sesión que se tiene iniciada, se deberá proceder con el bloqueo o apagado del equipo.
- Evitar el acceso no autorizado de personas que viven o trabajan en la ubicación donde se realiza la labor de trabajo en casa y/o teletrabajo.
- Si el trabajo en casa excede un día, se debe reportar a la Gestor(a) de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de notificar a la ARL.
- Si el trabajo en casa excede 15 días, se debe reportar para que el Gestor(a) de seguridad y salud en el trabajo realice inspección a puesto de trabajo en el domicilio.
- La solicitud de trabajo en casa se debe realizar con **mínimo un día de anticipación**.
- Se debe informar al área de TI sobre posibles anomalías en el PC y/o información, correos sospechosos, y/o cualquier incidente relacionado de forma inmediata.
- El funcionario que realice trabajo en casa debe cumplir con los horarios y actividades establecidos en su contrato laboral.
- Los funcionarios autorizados para realizar trabajo en casa y/o teletrabajo no deben realizar conexiones remotas desde sitios como café internet o similares consideradas redes públicas no seguras.
- Tener un registro de los colaboradores y sus respectivos dispositivos que hayan

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	3 de 6

sido autorizados para cumplir con el trabajo en casa y/o teletrabajo.

- Los equipos en modalidad de teletrabajo deben mantenerse con sistemas operativos y antivirus actualizados.
- **Cumplimiento Normativo:** Se deben respetar las leyes aplicables, incluyendo la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 0884 de 2012.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Activo de Información: Los activos de Información son toda información o recurso relacionado para la creación, almacenamiento, manejo o transmisión de dicha información.

Confidencialidad: Principio que asegura que la información solo sea accesible para personas autorizadas, protegiendo su divulgación no autorizada.

Integridad: Garantía de que la información se mantenga precisa, completa y no sea modificada de manera no autorizada.

Colaborador: Empleado o persona autorizada por SysCafé S.A.S. que cumple funciones laborales, ya sea de forma remota o presencial.

Disponibilidad: Asegurar que la información y los servicios estén accesibles cuando sea necesario para los usuarios autorizados.

Trabajo en casa: Es la habilitación temporal del trabajador para que desarrolle sus actividades por fuera del sitio donde habitualmente las desarrolla, sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo vigente, utilizando tecnología para conectarse a los sistemas de la organización.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Dispositivos corporativos: Equipos proporcionados por la empresa para realizar las actividades laborales, los cuales deben estar configurados con las políticas de seguridad establecidas.

Repositorios autorizados: Lugares o plataformas aprobadas por la organización para almacenar información de manera segura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	4 de 6

Mínimo privilegio: Principio que establece que los usuarios solo deben tener acceso a los recursos y permisos estrictamente necesarios para cumplir con sus funciones.

Segregación de funciones: Medida de control que busca dividir las responsabilidades de manera que no una sola persona tenga el control total de un proceso crítico.

Protocolos de auditoría: Normas y procedimientos establecidos para monitorear y registrar las actividades realizadas en los sistemas y redes para garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad.

Escritorio remoto: Tecnología que permite acceder a una computadora o sistema de manera remota, utilizando otra computadora, normalmente desde una ubicación distinta.

VPN (Red Privada Virtual): Conexión segura a través de Internet que permite a los usuarios acceder a los recursos internos de la empresa como si estuvieran directamente en la red de la organización.

Mesa de ayuda (GLPI): Sistema utilizado por el área de TI para gestionar y atender las solicitudes de soporte y otros requerimientos tecnológicos.

CRM Licencias: Sistema que ayuda a la empresa a gestionar la interacción con los clientes, manteniendo un registro de los contactos, ventas y soporte.

Acta de salida: Documento firmado que registra la entrega de dispositivos o materiales tecnológicos a los empleados para el trabajo en casa o teletrabajo.

Ley 1221 de 2008: Normativa colombiana que regula el trabajo en casa y el teletrabajo, estableciendo condiciones y derechos para los empleados en esta modalidad.

Decreto 0884 de 2012: Decreto colombiano que reglamenta la Ley 1221 de 2008, detallando aspectos específicos sobre el teletrabajo y sus implicaciones legales.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Solicitud para el trabajo en casa

Cada líder de área debe identificar al funcionario que realizará el trabajo en casa y comunicarlo al área administrativa por medio de los canales autorizados de la empresa. En esta solicitud se debe detallar la fecha de inicio y finalización del trabajo en casa, dirección y el nombre del funcionario que realizará la labor, así como los elementos de TI que requieran para gestionar su actividad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	5 de 6

La Dirección Administrativa escala la solicitud de trabajo en casa a la mesa de ayuda (GLPI grupo de infraestructura), referenciando la información que el líder de área le ha proporcionado.

6.2 Acceso y uso de los sistemas

El Grupo de Infraestructura, una vez recibida la solicitud procede a inactivar la huella del funcionario un día antes del inicio del trabajo en casa para su correcto ingreso al CRM Licencias; a su vez proporciona por medio de la mesa de ayuda, las credenciales de acceso al escritorio remoto o en su defecto las credenciales de acceso a la VPN, según sea la solicitud del área administrativa.

6.3 Activos de TI

De ser el caso, el grupo de infraestructura hace entrega de los elementos solicitados por el área administrativa para que el funcionario realice el trabajo en casa. Para esto se realiza un acta de salida la cual es firmada de común acuerdo entre el grupo de infraestructura y el funcionario quien recibe los elementos; a su vez se deja registro en la mesa de ayuda en la solicitud de trabajo en casa, asegurando el buen estado y uso del mismo.

6.4 Cierre de sesión

El finalizar la jornada, el funcionario debe realizar el cierre laboral en el CRM Licencias, así como realizar el cierre de sesión, dado el caso que se esté trabajando en el escritorio remoto y el cierre del aplicativo VPN en caso de estar trabajando por este medio.

6.5 Finalización del trabajo en casa

Una vez cumplido el tiempo de trabajo en casa, el área respectiva debe notificar al área administrativa la recogida de equipos y finalización de la labor en casa.

El grupo de infraestructura realiza la revisión técnica de los activos de información que fueron utilizados para la labor, corroborando su estado y se realiza la activación de la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO		Fecha de aprobación:	02-25-2025
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PRC-003	Página:	6 de 6

huella en el CRM Licencias

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	02	20	2025	Versión inicial del procedimiento	Documento Inicial	Diana Karime Cruz Celis

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana Karime Cuz Celis Coordinadora de Infraestructura	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo	Hernán Darío Trujillo Norman Gerente