

 <small>Consultoría y Medio Ambiente S.A.</small>	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

La presente política tiene como objetivo principal la regulación de la modalidad de teletrabajo implementada por CONSULTORIA Y MEDIO AMBIENTE SA, entendiéndose que el 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. TELETRABAJADOR Es la persona que 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.

A través de esta política se regulan los términos, características, condiciones del teletrabajo, las necesidades y particularidades para CONSULTORIA Y MEDIO AMBIENTE SA.

1. Modalidad adoptada:

Teletrabajo Autónomo: Definido por la ley 1221 de 2008 como aquellos teletrabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo Suplementario: Definido por la ley 1221 de 2008 como aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina-

2. Alcance:

Actualmente la relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo es: Gerentes, cargos directivos, coordinadores, líderes, y talento humano que desempeñe su labor fuera de la ciudad de Bucaramanga.

3. Condiciones de acceso al teletrabajo:

Los empleados que podrán solicitar su participación en teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- ✓ Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- ✓ Estar radicado en una ciudad distinta a Bucaramanga y/o el área metropolitana.
- ✓ Ejercer un cargo de directivo y/o liderazgo.

4. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Compañía como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la seguridad social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

 <small>Consultoría y Medio Ambiente S.A.</small>	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. 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.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. Los equipos o herramientas de trabajo para desarrollar su función.

Nota: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

5. Igualdad de trato:

Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. El acceso a la formación.
6. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
7. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador
8. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

6. Equipos y programas informáticos:

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador portátil con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico institucional.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

 Consultoría y Medio Ambiente S.A.	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

7. Compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

8. Obligaciones de las partes en seguridad y salud en el trabajo

Del empleador:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios o pagos de servicio de energía, teléfono e internet, esto en los eventos en que la prestación del servicio lo requiera.
6. Programación precisa de los descansos remunerados y las vacaciones.
7. Registrar a los teletrabajadores en el Ministerio de Trabajo

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

 Consultoría y Medio Ambiente S.A.	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

Son prohibiciones del teletrabajador:

1. No acatar la normatividad de la Compañía en materia de teletrabajo.
2. No usar los implementos de seguridad, guías de uso de activos y herramientas de trabajo.
3. Violar la política de confidencialidad en relación con las actividades desarrolladas, documentos y archivos manejados.
4. Incumplir con los manuales que la Compañía diseñe para el desarrollo del teletrabajo.
5. Incumplir con el horario que asigne la Empleador
6. No reportar los problemas técnicos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
7. Darles uso inadecuado a las herramientas de trabajo. Elementos de seguridad y guías de uso de activos entregado por la Compañía.
8. No concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
9. No permitir la inspección en el sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionadas con su oficio.
10. No tener conectividad y disponibilidad.
11. Se prohíbe tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.

9. Procesos ante problemas técnicos, talento humano, COPASST, comité de convivencia:

- Para efectos de los procedimientos y problemas técnicos, el trabajador podrá dirigirse ante su superior jerárquico en el horario de atención. En el caso que el usuario requiera de otro tipo de ayuda deberá traer la máquina a la empresa para que el personal encargado la reciba, la diagnostique y la repare. Cuando sea un problema que tenga que ver con servicios provistos por terceros (internet, teléfono) deberá llamar a su proveedor local en caso de que esté trabajando desde su residencia, o contactar al área de servicios especificado del cliente en caso de que esté trabajando en las instalaciones de la casa del cliente.
- Para temas de talento humano podrá comunicarse con: Marisol Acelas Bernal al correo electrónico gestionhumana@cyma.com.co
- Para comunicarse con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo podrá hacerlo al correo: copasstcyma@gmail.com

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

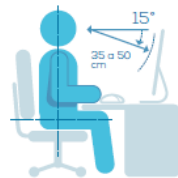
- Para comunicarse con el comité de convivencia laboral podrá realizarlo al correo: convivencialaboralcyma@gmail.com

10. Descripción del espacio de trabajo requerido en el domicilio:

A continuación, encontrará las recomendaciones para un adecuado diseño ergonómico del puesto de trabajo:

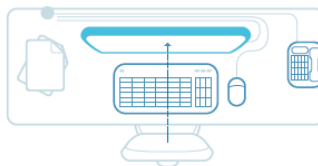
COMPUTADOR:

La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm. Los ángulos óptimos para trabajos en computador se encuentran diagramados a continuación:



ESCRITORIO:

- Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando realice digitación.
- Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas o archivos, canecas y papelería.



2 MONITORES



SILLA:

- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde omoplatos.
- Debe permitir cambios de posición del asiento y del espaldar (fácilmente).
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo con las medidas de cada funcionario, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente

inclinados hacia abajo. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana a los 90 grados.

- Se sugiere implementar el uso de apoyapiés para evitar que el peso de las piernas comprima los tejidos del muslo y perturbe la circulación sanguínea, la altura del mismo debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.
- Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a 15 con respecto a la horizontal.
- El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados.
- Es importante que permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espalda y asiento.
- La base de soporte debe ser adecuada (cinco patas) y tener rodachines en todas exceptuando la del eje central.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo: acrílicos), generando una superficie fija para el trabajador.
- El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.

Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo:

- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.
- Para mejorar los tiempos de exposición deben estructurarse pausas activas en el ciclo de trabajo y ejercicios de estiramiento y relajación, como mínimo cada dos horas. Es importante también alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras tareas, espacios que servirían para relajación de la musculatura de los teletrabajadores.
- Las posturas adecuadas para los diferentes segmentos corporales (una vez corregidos los aspectos relacionados con el diseño del puesto del trabajo) se muestran en las siguientes gráficas:



CONSERVACIÓN AUDITIVA

Cuando deba usar diadema para la realización de su trabajo, tenga en cuenta estas recomendaciones:

Uso adecuado de la diadema:

- Si es para un solo oído, hacer rotación de la diadema.
- Los auriculares deben cubrir la oreja completamente.



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

POLÍTICA DE TELETRABAJO

GER-ES-03

VERSIÓN No.: 1

Página 1 de 1

- Usar el volumen mínimo.
 - Ubicar bien el micrófono.
 - Manejo de voz con volumen bajo.
- Cuidado general de los oídos
- No introducir objetos en los oídos.
 - Limpiar adecuadamente el oído (buscar especialista).
 - Use protección auditiva si está expuesto a ruido.
 - Evite auto formularse remedios caseros.
 - Evitar el uso de audífonos para escuchar música.
 - Asistir a los controles que realice el empleador.
 - Consultar al médico ante cualquier molestia e informarle al empleador.

RIESGOS PSICOSOCIALES

“El estrés es una respuesta adaptativa de la persona a un estímulo externo o interno que se percibe como amenazante y que, en consecuencia, activa mecanismos psicológicos y físicos del organismo”. Por tanto, podemos decir que el estrés en sí no es malo, ya que si brinda un estímulo vital que nos imprima dinamismo para actuar y progresar, podemos considerarlo como positivo. El estrés negativo es aquel que produce un estado de malestar y ansiedad permanentes, que además interfiere con los hábitos cotidianos y la productividad. Teniendo en cuenta lo anterior, el estrés (negativo) puede definirse como el proceso que se inicia cuando el individuo recibe unas demandas ambientales excesivas, a las cuáles debe responder adecuadamente con sus recursos de afrontamiento, produciendo reacciones emocionales y fisiológicas negativas, como ansiedad, ira, aumento del ritmo cardíaco y de la presión arterial, entre otros.

Para controlar esto, debemos actuar de manera preventiva:

- Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, a pesar de las dificultades.
- Trabajar por expresar los sentimientos.
- Determinar y analizar las causas que generan estrés negativo en la vida.
- Distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
- Aprovechar el tiempo para compartir con la familia y amigos.
- “Alimentar el espíritu” con actividades creativas y artísticas.
- Reflexionar y evitar las respuestas impulsivas.

Así las cosas, uno de los principales retos para el trabajador es el manejo de su tiempo, separando su vida laboral de su vida personal, para lo cual se recomienda seguir los siguientes consejos:

- Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de estas actividades, según la importancia dada.
- Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado, y felicitarse por el cumplimiento de estas metas.
- No trabajar más de las horas semanales legales vigentes.
- Hacer pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas.
- De ser posible, haga alternancia de actividades labores.

“Finalmente, hay que recordar que cuando aparecen actividades urgentes que alteran la planeación de nuestro tiempo, es porque no las tuvimos en cuenta para planearlas”.

Comunicación y relaciones interpersonales.

Es importante, mantener informada a la organización sobre el progreso y las dificultades que se tienen en el desarrollo de las actividades y asistir a las reuniones de trabajo tanto como sea posible.

 Consultoría y Medio Ambiente S.A.	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

Separación del ámbito familiar y privado del laboral

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo.
- El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales.
- Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones.
- Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles.
- Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar.

11. ¿QUÉ HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO?



- Debe informar a al líder HSEQ en la línea 315 349 7749 para que este diligencie y envíe a la ARL el Informe de Accidente de Trabajo, antes de 48 horas.
- Al momento de presentarse el accidente, y de ser posible, busque atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia y de ser necesario trasládese a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica.
- Siga las recomendaciones que le dé el Líder HSEQ

En los anteriores términos se establece la Política de Teletrabajo, de CONSULTORIA Y MEDIO AMBIENTE SA



CARLOS ALBERTO ARENAS ROJAS
GERENTE GENERAL

 Consultoría y Medio Ambiente S.A.	POLÍTICA DE TELETRABAJO	GER-ES-03
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 1

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN	CONTROL DE CAMBIO	APROBADO
01	20/09/2023	Creación del documento	Gerente general
01	18/10/2024	Revisión del documento	Gerente general