

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 07/03/2024

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es regular las condiciones y pautas bajo las cuales los colaboradores de ING INGENIERIA SAS podrán realizar teletrabajo, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de interventoría y consultoría en estudios y diseños, así como el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y confidencialidad en la información, asegurando al mismo tiempo el bienestar de los empleados y el logro de los objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los empleados de ING INGENIERIA SAS que, por sus funciones, puedan realizar sus tareas de manera remota, ya sea total o parcialmente, bajo las condiciones estipuladas en este documento.

3. RESPONSABLES

El Gerente General:

- Revisor y aprobador de la Política de Teletrabajo.

El Jefe Administrativo:

- Definir el procedimiento para la aplicación de la política de teletrabajo.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de Teletrabajo.

Trabajadores

- Acatar la política de Teletrabajo.

4. DEFINICIONES

Teletrabajo: 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.

Clases de Teletrabajo:

Teletrabajo Total o Full Remote:

Elaborado: Profesional Administrativo	Revisado: Jefe Administrativa	Aprobado: Gerente General
---	---	-------------------------------------

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 07/03/2024

En esta modalidad, el empleado trabaja completamente desde su hogar o cualquier lugar distinto a la oficina de la empresa. No se requiere su presencia física en las instalaciones de la organización. Es ideal para roles que pueden desempeñarse completamente de manera remota y sin la necesidad de interacción constante en persona.

Teletrabajo Parcial o Híbrido:

En este modelo, los empleados combinan el trabajo remoto con la presencia física en la oficina. Por ejemplo, pueden trabajar desde casa ciertos días de la semana y acudir a la oficina el resto de los días. Esta modalidad es beneficiosa cuando el trabajo requiere de interacción ocasional en persona o el uso de recursos disponibles solo en la oficina.

Teletrabajo por Proyecto o Freelance:

Esta modalidad se da cuando los empleados trabajan de manera remota solo durante la duración de proyectos específicos, sin una rutina establecida de días de trabajo remoto. Los colaboradores suelen ser contratados por un periodo determinado para la ejecución de un trabajo particular, y en muchos casos, esta modalidad la adoptan profesionales independientes o freelancers.

Teletrabajo Asincrónico:

En esta forma de teletrabajo, los empleados no necesitan estar conectados al mismo tiempo ni en el mismo lugar. El trabajo se realiza de manera flexible, y las tareas son entregadas según los plazos establecidos, sin la necesidad de tener una interacción en tiempo real. Es común en equipos distribuidos a nivel global o cuando los horarios de trabajo de los colaboradores varían.

Teletrabajo con Turnos Flexibles:

Los empleados pueden elegir sus horas de trabajo dentro de ciertos límites establecidos por la empresa. Aunque el trabajo es remoto, existe flexibilidad en los horarios de entrada y salida. Esta modalidad es común en empresas que requieren de una disponibilidad continua, pero permiten a los empleados organizar su jornada según sus necesidades personales.

Teletrabajo Virtual:

En esta modalidad, se hace uso de herramientas tecnológicas avanzadas, como plataformas de videoconferencia, software de colaboración en línea y otras aplicaciones que permiten la comunicación constante y la colaboración a distancia.

Elaborado: Profesional Administrativo	Revisado: Jefe Administrativa	Aprobado: Gerente General
---	---	-------------------------------------

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 07/03/2024

Aunque los empleados no estén físicamente juntos, trabajan de manera conjunta como si estuvieran en la misma ubicación.

Tecnologías de la información y las comunicaciones: (en adelante TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

5. POLITICA DE TELETRABAJO

5.1 Condiciones de Elegibilidad

Los colaboradores podrán acceder al teletrabajo siempre y cuando:

-) Su puesto de trabajo permita el desempeño de sus tareas de manera remota.
-) Existan herramientas tecnológicas adecuadas para realizar las funciones con eficiencia.
-) Se asegure el cumplimiento de los objetivos y tiempos de entrega establecidos en los proyectos.
-) El empleado cumpla con los requisitos de desempeño previamente evaluados por su jefe inmediato.

5.2 Herramientas y Recursos Tecnológicos

-) **Equipos:** La empresa proporcionará los recursos tecnológicos necesarios (computadora, software especializado y acceso a plataformas de comunicación) para realizar las labores de teletrabajo de forma eficiente.
-) **Conexión a internet:** El teletrabajador deberá contar con una conexión a internet estable y de alta velocidad, capaz de soportar las actividades necesarias para la ejecución de su trabajo.
-) **Seguridad de la información:** Los colaboradores deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas para proteger la información sensible, tanto en el equipo de trabajo como en las comunicaciones virtuales.

5.3 Horario de trabajo

Elaborado: Profesional Administrativo	Revisado: Jefe Administrativa	Aprobado: Gerente General
---	---	-------------------------------------

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 0
		FECHA:07/03/2024

-) El horario laboral de los teletrabajadores será el mismo que el establecido para los trabajadores presenciales, salvo acuerdos específicos entre el trabajador y su supervisor.
-) Cualquier modificación del horario deberá ser aprobada por el supervisor directo y registrada en el sistema de gestión de tiempos.
-) Los empleados deberán cumplir con las horas de trabajo acordadas, manteniendo la disponibilidad durante el horario estipulado y en contacto constante con sus equipos de trabajo.

5.4 Supervisión y evaluación del desempeño

-) El desempeño de los empleados que trabajen de forma remota será evaluado en función de los resultados obtenidos, el cumplimiento de plazos y la calidad de los entregables.
-) Los supervisores mantendrán reuniones periódicas de seguimiento mediante plataformas de videoconferencia o llamadas telefónicas.
-) Los empleados deberán estar disponibles para reuniones virtuales según lo requieran sus supervisores o proyectos.

5.5 Confidencialidad y protección de datos

-) Los teletrabajadores deberán adherirse a los protocolos de seguridad establecidos para proteger la información confidencial de clientes y proyectos, incluyendo la utilización de redes seguras, contraseñas robustas y la no divulgación de información sensible.
-) Cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información debe ser comunicado de inmediato al departamento de TI o al encargado de seguridad.

5.6 Bienestar y ergonomía

-) Los teletrabajadores deben contar con un espacio adecuado para desempeñar sus labores, que cumpla con las condiciones mínimas de ergonomía para evitar problemas de salud a largo plazo.
-) La empresa recomienda que los teletrabajadores adopten pausas activas durante su jornada para prevenir trastornos musculoesqueléticos.

Elaborado: Profesional Administrativo	Revisado: Jefe Administrativa	Aprobado: Gerente General
---	---	-------------------------------------

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 07/03/2024

5.7 Condiciones de trabajo y seguimiento de proyectos

-) Los empleados deberán participar activamente en los proyectos asignados, asistiendo a reuniones de equipo, colaborando con sus colegas y manteniendo comunicación constante con los clientes cuando sea necesario.
-) Los equipos de trabajo deberán registrar el progreso de los proyectos y cumplir con los plazos establecidos para cada fase de los estudios y diseños.

5.8 Responsabilidades del teletrabajador

-) Mantener una comunicación efectiva con el equipo y la supervisión directa.
-) Cumplir con los horarios y plazos establecidos.
-) Asegurarse de que el entorno de trabajo sea seguro y adecuado para realizar las tareas.
-) Cumplir con las políticas internas de la empresa, incluyendo las de seguridad de la información.

5.9 Modificación y terminación del teletrabajo

-) La empresa se reserva el derecho de modificar o suspender el teletrabajo en cualquier momento, si las condiciones del trabajo o de los proyectos lo requieren.
-) Cualquier decisión sobre la terminación del teletrabajo deberá ser comunicada con al menos 15 días de antelación.

Disposiciones finales

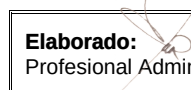
La presente política podrá ser revisada y actualizada periódicamente para asegurar su vigencia y alineación con las mejores prácticas laborales, las necesidades de los proyectos y la normativa vigente.

Aprobado:



Carlos Alberto Bello Avena
Gerente General

Fecha última actualización: 07/03/2024.

Elaborado:  Profesional Administrativo	Revisado:  Jefe Administrativa	Aprobado: Gerente General
--	--	---