

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA</b>	<b>CÓDIGO: O-PE-19</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA: 07/03/2024</b>

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer las condiciones, procedimientos y responsabilidades relacionadas con la implementación y gestión de la modalidad de trabajo en casa, de manera que se garantice la eficiencia operativa, el bienestar de los colaboradores y la protección de los recursos de la empresa. Esta modalidad se aplicará a las áreas que puedan llevar a cabo sus actividades de manera remota, en el contexto de servicios de interventoría y consultoría en estudios y diseños de proyectos de ingeniería y arquitectura.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de ING INGENIERÍA S.A.S. que desempeñen sus funciones en actividades que no requieran de presencia física constante en la empresa ni en las obras, y que puedan realizarse de manera eficiente desde el hogar o una ubicación alternativa.

## 3. RESPONSABLES

**Dirección General:** Será responsable de aprobar la implementación de la modalidad de trabajo en casa y de asegurar que los recursos y medidas necesarias sean proporcionados.

**Recursos Humanos:** Será responsable de coordinar la habilitación del trabajo en casa, gestionar las solicitudes, supervisar el cumplimiento de esta política y asegurar el bienestar de los colaboradores.

**Líderes de Proyecto:** Serán responsables de monitorear y coordinar las actividades de sus equipos en modalidad de trabajo en casa, asegurando que se mantengan los estándares de productividad y desempeño.

**Trabajadores:** Serán responsables de cumplir con las condiciones establecidas para el trabajo en casa, incluyendo horarios, uso adecuado de herramientas y comunicación con sus superiores.

## 4. DEFINICIONES

**Trabajo en Casa:** Modalidad de trabajo en la que el colaborador desempeña sus funciones desde su hogar o desde un lugar alternativo autorizado por la empresa.

**Solicitante:** Empleado que solicita trabajar desde casa.

<b>Elaborado:</b> Profesional Administrativo	<b>Revisado:</b> Jefe Administrativa	<b>Aprobado:</b> Gerente General
---	---	-------------------------------------

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA</b>	<b>CÓDIGO: O-PE-19</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA: 07/03/2024</b>

**Tareas:** Actividades laborales que deben ejecutarse en modalidad de trabajo en casa de acuerdo con los objetivos y funciones del puesto.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Condiciones Generales

El trabajo en casa será una modalidad voluntaria, siempre que la naturaleza del puesto lo permita y que el empleado cumpla con las condiciones de productividad y compromiso con los objetivos de la empresa.

La empresa podrá establecer límites en cuanto a la duración de esta modalidad, dependiendo de la situación laboral o empresarial.

La modalidad de trabajo en casa no exime al trabajador de cumplir con las políticas de la empresa, incluidos los protocolos de seguridad, confidencialidad y desempeño.

### 5.2. Procedimiento para la Habilitación de Trabajo en Casa

#### 5.2.1. Solicitud por parte del trabajador

El colaborador que desee implementar la modalidad de trabajo en casa deberá realizar una solicitud formal por escrito, que incluya:

- ) Motivo de la solicitud.
- ) Descripción de las tareas que se realizarán desde casa.
- ) Condiciones del entorno de trabajo en casa (espacio adecuado, equipo disponible, acceso a internet, etc.).
- ) Periodo estimado para trabajar desde casa (en caso de ser una solicitud temporal).
- ) La solicitud deberá enviarse al área de Recursos Humanos y al líder directo para su revisión y evaluación.

#### 5.2.2. Respuesta a la solicitud

Recursos Humanos, en conjunto con el líder del proyecto o área, evaluarán la solicitud en función de la viabilidad del puesto para ser desempeñado en modalidad de trabajo en casa, el desempeño histórico del colaborador, y las necesidades operativas de la empresa.

La respuesta se proporcionará al trabajador mediante respuesta formal. En caso de ser aprobada, se coordinarán los detalles de la modalidad de trabajo en casa, y se establecerá un acuerdo formal entre las partes.

<b>Elaborado:</b> Profesional Administrativo	<b>Revisado:</b> Jefe Administrativa	<b>Aprobado:</b> Gerente General
---	---	-------------------------------------

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA</b>	<b>CÓDIGO: O-PE-19</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA:07/03/2024</b>

### 5.3. Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo en casa será la misma que en las instalaciones de la empresa, de acuerdo con lo estipulado en el contrato laboral y el reglamento interno de trabajo.

El horario será flexible, dentro de los márgenes establecidos por la empresa y siempre que no interfiera con la productividad ni el cumplimiento de las tareas.

Se espera que el trabajador mantenga la disponibilidad durante las horas de trabajo y que se conecte puntualmente a reuniones virtuales y actividades que lo requieran.

### 5.4. Término del Trabajo en Casa

La modalidad de trabajo en casa puede ser suspendida en cualquier momento, ya sea por solicitud del trabajador, por decisiones operativas de la empresa o por cambios en las condiciones del puesto.

En caso de que se decida finalizar el trabajo en casa, el colaborador deberá reincorporarse a las instalaciones de la empresa o al lugar habitual de trabajo conforme a lo acordado con su jefe inmediato.

### 5.5. Elementos de Trabajo

La empresa proporcionará los elementos necesarios para realizar las funciones del trabajador, en la medida de lo posible. Esto incluirá:

Equipos tecnológicos (computadora, teléfono, etc.).

Acceso a software y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones.

Capacitación para el uso adecuado de herramientas digitales.

En caso de que el trabajador ya cuente con los equipos necesarios, estos deberán ser aprobados por la empresa para garantizar que cumplan con los requisitos de seguridad y operatividad.

### 5.6. Programas de Bienestar

La empresa continuará brindando acceso a programas de bienestar, independientemente de la modalidad de trabajo. Estos programas pueden incluir actividades de salud mental, bienestar físico y otras iniciativas de desarrollo personal que ayuden a mantener el equilibrio entre la vida personal y laboral de los colaboradores.

### 5.7. Reporte de Novedades

El trabajador que esté en modalidad de trabajo en casa deberá reportar cualquier novedad que pueda afectar su rendimiento, como problemas de conectividad, equipo o cualquier otra

<b>Elaborado:</b> Profesional Administrativo	<b>Revisado:</b> Jefe Administrativa	<b>Aprobado:</b> Gerente General
---	---	-------------------------------------

	<b>POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA</b>	<b>CÓDIGO: O-PE-19</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA:07/03/2024</b>

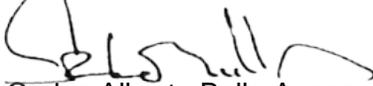
dificultad que impida cumplir con sus tareas, a su líder inmediato y a Recursos Humanos. Las novedades deberán ser reportadas con la mayor antelación posible para buscar soluciones oportunas.

Nota: Recursos Humanos llevará un registro de todas las solicitudes de trabajo en casa, su aprobación, duración, y cualquier cambio en las condiciones. Este registro será utilizado para hacer seguimiento a la modalidad y asegurar que se cumpla con las condiciones acordadas.

## 6. REGISTROS

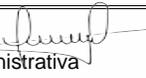
Recursos Humanos llevará un registro de todas las solicitudes de trabajo en casa, su aprobación, duración, y cualquier cambio en las condiciones. Este registro será utilizado para hacer seguimiento a la modalidad y asegurar que se cumpla con las condiciones acordadas.

Aprobado:



Carlos Alberto Bello Avena  
Gerente General

Fecha última actualización:07/03/2024.

<b>Elaborado:</b>  Profesional Administrativo	<b>Revisado:</b>  Jefe Administrativa	<b>Aprobado:</b>  Gerente General
--	--	--