

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 01/07/2025

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: Es una modalidad 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

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

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 01/07/2025

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

2. Teletrabajador. 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.”.

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.

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

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 01/07/2025

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

- 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.

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

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 01/07/2025

- 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.

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.

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

	POLÍTICA TELETRABAJO	CÓDIGO: O-PE-18
		VERSIÓN: 1
		FECHA:01/07/2025

- 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.

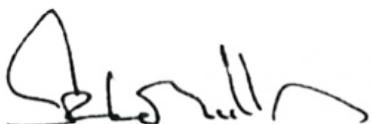
5.9 Modificación y terminación del teletrabajo

- 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:01/07/2025.

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