

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos por la legislación colombiana para el teletrabajo, Disproel S.A define la siguiente política promoviendo un estilo de trabajo basado en la confianza, responsabilidad mutua y autonomía.

1. CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO:

Los cargos que pueden ejecutar sus labores mediante teletrabajo son aquellos cargos de origen administrativo, sin necesidad de contacto físico permanente; que cuenten con las tecnologías de la información y las comunicaciones TICS para realizar las actividades y cumplan a su vez los requerimientos expuestos en el siguiente numeral.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN EN CUANTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR:

Disproel S.A., indica que las competencias que debe tener un colaborador para poder ser teletrabajador son:

- Competencias comportamentales:
 - Cumplimiento de horario de trabajo.
 - Cumplimiento de reuniones programadas, con clientes, proveedores y a nivel interno.
 - Cumplimiento de programa de capacitación empresarial.
 - Efectiva organización del tiempo: debido a que la persona tendrá que desarrollar su trabajo de forma habitual, responder llamadas telefónicas a clientes, proveedores y al equipo de trabajo a nivel interno, responder correos electrónicos y presentarse de forma puntual a las reuniones programadas.
 - Automotivación: Esto teniendo en cuenta que el teletrabajador se encontrará desarrollando sus labores fuera de las instalaciones de Disproel S.A., por lo que es difícil para la empresa tener conocimiento de su estado de salud física y mental, motivación, intereses, etc.
 - Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y capacidad de persuasión.
 - Liderazgo a través del ejemplo y tomar la iniciativa: Esto teniendo en cuenta que la comunicación con sus líderes se realizará por medio de llamadas, video llamadas, reuniones virtuales y presenciales de acuerdo a la programación que tenga con su jefe inmediato, por tanto, deberá ser capaz de tomar la iniciativa y liderar, pensando en los intereses de Disproel y sin comprometer su buen nombre, imagen empresarial y compromiso en seguridad, social, ambiental y calidad de servicio y producto.

- Capacidad de toma de decisiones de manera oportuna tras analizar datos o información necesaria.
- Capacidad de tomar decisiones importantes y de realizar consulta de aquellas que se escapen de su nivel de mando.
- Competencias organizacionales:
 - Actitud del servicio: El teletrabajador deberá tener buenas reacciones y expresiones al momento de atender, ayudar y aportar valor a los demás, deberá tener una actitud positiva que favorezca el alcance de nuestros objetivos por medio de la prontitud y celeridad con la que le pueda dar respuesta a nuestro cliente externo o interno.
 - Adaptabilidad al cambio: Capacidad de asumir los cambios sin que esto altere el cumplimiento de nuestros objetivos, en caso de que el cambio implique un ajuste a nivel organizacional este deberá ser gestionado por medio del procedimiento de la gestión del cambio.
 - Comunicación efectiva: Comunicación constante con directivos y demás compañeros de trabajo con calma y respeto expresando lo que queremos decir de la forma más precisa. La empresa cuenta con canales de comunicación los cuales se encuentran establecidos en el siguiente numeral.
 - Trabajo en equipo: Por medio del fortalecimiento de la comunicación entre los diferentes equipos de trabajo con el fin de crear sinergias en donde cada miembro de la empresa asume su rol y lleva a cabo sus tareas de forma segura y efectiva generando así un buen clima laboral.

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos a nivel interno, el colaborador que desee realizar sus labores en modalidad de teletrabajo deberá de forma adicional:

- Diligenciar el formato solicitud incorporación a la modalidad de teletrabajo.
- Garantizar la adecuación del puesto de trabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos por la ARL Seguros Bolívar (ver cuadro de parámetro ergonómico de la presente política), en caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos, se deberán gestionar los mismos o trabajar de manera presencial en las instalaciones de Disproel S.A.
- Competencias tecnológicas:
 - Manejo de herramientas digitales y telecomunicación:
 - Sistema de mensajería instantánea: Se refiere a mensajería tales como Whatsapp o Facebook, el correo electrónico que para el caso de todos los trabajadores se creará con el nombre del cargo y/o el nombre del trabajador terminado en @disproel.com.

- Las herramientas de comunicación interna: Algunos usuarios cuentan con celular corporativo y celulares personales.
- Aplicaciones de video llamada: Que se realiza por meet a nivel interno, u otras como teams y zoom dependiendo del cliente externo.
- Programas y herramientas de ofimática: Se refiere al uso de herramientas como Microsoft Word, Power point, Excel o sus alternativas como google docs, google Slides o Google Spreadsheets entre otras.
- Remoto: Se cuenta con usuario y contraseña por cada trabajador el cual es otorgado por el director administrativo, con accesos según indique y/o solicite el jefe directo del trabajador y se deberá hacer uso del mismo dentro de la jornada laboral. En caso de que se presenten problemas de acceso remitir lo ocurrido al director administrativo o al área de mantenimiento y en caso de tener fallas de internet se recomienda hacer el desplazamiento a la oficina administrativa.
- Recursos como servidor para almacenamiento de la información: El cual se tiene establecido para ser empleado dentro de la jornada laboral.

3. CONTRATO DE TELETRABAJO:

Por medio del equipo de talento humano se lleva a cabo la selección, contratación e inclusión de trabajadores actuales a la modalidad de teletrabajo, para lo cual se dispuso con la asesoría del equipo legal el modelo de contrato para teletrabajo, el modelo de otro sí para cambio de trabajo presencial a teletrabajo y el modelo de reversibilidad de teletrabajo por parte del empleador o por parte del teletrabajador. Así mismo dentro del contrato se especifica: el horario de trabajo, la jornada laboral, el lugar en donde se realizará el teletrabajo, en el caso de Disproel el teletrabajo es suplementario por lo tanto se especifican los días de trabajo presencial que pueden ser fijos o variables según lo acordado con el jefe inmediato, la compensación por el auxilio de costos de servicios públicos y por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador, las excepciones por las cuales el trabajador deberá realizar trabajo presencial, que a nivel general son:

- Fallas en los servicios de las tecnologías, comunicaciones o cortes en líneas telefónicas desde el lugar acordado para la realización del teletrabajo.
- En caso de capacitaciones o actividades presenciales para el Sistema de gestión de calidad y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Citación a actividades culturales o de integración programadas por bienestar laboral.
- Falla de energía o cortes en el flujo eléctrico.

La jornada semanal aplicable presencial será acordada previamente con el jefe inmediato

3.1. Notificaciones:

Una vez firmado el contrato de teletrabajador el equipo de talento humano deberá notificar a:

- Ministerio de trabajo: Se debe remitir el formulario digital que el ministerio de trabajo dispondrá para tal fin
- ARL: La empresa remitirá información sobre:
 - El lugar de trabajo elegido para la ejecución de las labores y cualquier modificación a ella
 - Jornada semanal aplicable
 - Clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas o al centro de trabajo

3.2. Reversibilidad de teletrabajo:

En los contratos laborales o vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, para lo cual Disproel ha dispuesto del formato de reversibilidad del teletrabajo por parte del empleador y el de reversibilidad del teletrabajo por parte del teletrabajador.

La reversibilidad para los trabajadores se rige bajo las normas del derecho privado, se hará efectiva en el término establecido por las partes y estará sujeta a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo en la oficina.

En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en ese caso perdería su calidad de teletrabajador.

3.3. Flexibilidad del teletrabajo:

El teletrabajador podrá procurar la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada siempre y cuando haya llegado a acuerdos con su jefe inmediato y se garantice el cumplimiento con la jornada laboral semanal establecida. Se podrán acordar esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como tiempos de entrega de trabajos y ejecución de labores, siempre y cuando se dé cumplimiento a la política de desconexión laboral y al reglamento interno de trabajo.

4. DISPOSICIONES PARA SER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO:

Disproel S.A cuenta con un reglamento interno de trabajo que garantiza igualdad de trato entre los trabajadores presenciales y los trabajadores que se encuentren en teletrabajo.

Se debe tener claro que, el teletrabajo no altera la facultad subordinante y de supervisión de actividades del empleador. En esta modalidad de trabajo permanecen inalterables las obligaciones, derechos y deberes derivados de la relación laboral. Igualmente, durante el desarrollo del teletrabajo, el trabajador tendrá derecho a la remuneración por la prestación de sus servicios.

Durante el teletrabajo, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen la relación laboral.

La carga laboral del empleado debe ser la habitual sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio, a menos que exista una justa contingencia que así lo amerite. En todo caso se deberá garantizar los espacios de descanso que permitan las pausas activas del empleado, las cuales se encuentran establecidas dentro del reglamento interno de trabajo. En caso de que el trabajador se sienta sobrecargado deberá reportarlo a su jefe inmediato con el fin de reasignar tareas y/o miembros del equipo de trabajo, así mismo, Disproel S.A., ha dispuesto de la política de desconexión laboral la cual deberá conocer y cumplir el colaborador que se encuentre en teletrabajo.

De forma adicional, el equipo de trabajo de Talento Humano cuenta con un programa de bienestar laboral que cubren la totalidad de los colaboradores de Disproel S.A., las actividades presenciales se informan con el tiempo suficiente para que los teletrabajadores programen sus actividades normales y garantizar su asistencia a las mismas, dichas actividades se realizan dentro del horario de trabajo de la empresa.

Al igual que el personal que realiza sus funciones de forma presencial, los teletrabajadores serán evaluados de forma anual de acuerdo con los establecido en el plan de trabajo anual del equipo de Talento Humano o de seguridad y salud en el trabajo.

5. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TIC, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REPOSITORIOS VIRTUALES Y ENTORNO TIC PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO TELETRABAJADOR:

Para el desarrollo del presente ítem Disproel realizó la asignación de los equipos necesarios a cada trabajador los cuales cuentan con las plataformas y herramientas TIC

requeridas para las labores a desempeñar, generando a su vez un acta de responsabilidad de activos a su cargo firmada por cada uno de ellos.

5.1. Mantenimientos:

Para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo prestados, los teletrabajadores deberán reportar la falla a su jefe inmediato con el fin de que se gestione el arreglo con el proveedor encargado, en el caso de actualizaciones o mantenimientos preventivos el área de operaciones notificará con tiempo suficiente al teletrabajador para que traiga el equipo de cómputo o se realice la conexión remota, realizando la actividad sin que esto afecte la programación de trabajo del teletrabajador.

Una vez que se finalice el contrato de teletrabajo, el teletrabajador deberá hacer devolución de todos los equipos, herramientas o elementos de trabajo suministrados en calidad de préstamo por Disproel S.A al área de talento humano o SG-SST con el fin de poder obtener su paz y salvo para dar continuidad al proceso de liquidación.

5.2. Medidas de seguridad digital:

- Mantener actualizado el antivirus del equipo de cómputo.
- Uso de contraseñas seguras.
- Mantener bloqueos a accesos no autorizados.
- Se prohíbe la instalación de software que no sean autorizados por la empresa.
- No abra y/o elimine correos de dudosa procedencia.
- Trabaje de forma permanente dentro del remoto de Disproel S.A.
- Asegúrese de dejar cerrada su sesión una vez termine la jornada laboral, teniendo en cuenta que el servidor se encuentra programado para realizar copias de seguridad en horas de la noche.
- El servidor cuenta con permisos autorizados para acceder a la información de acuerdo a su cargo y a las funciones del mismo.

6. CONDICIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN Y SECRETO EMPRESARIAL, ASÍ COMO PROTOCOLOS PARA EL RESPETO DE LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DEL TRABAJADOR:

Para ello Disproel posee la autorización de datos personales la cual se encuentra incluida dentro de los contratos de trabajo de todo el personal contratado para realizar labores a nombre de la empresa.

7. PUNTOS DE CONTACTO PARA EFECTOS DE DENUNCIAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE DISCRIMINACIÓN, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE TALENTO HUMANO A QUIEN HAGA SUS VECES, PUNTO DE CONTACTO PARA REPORTAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Para dar cumplimiento al presente ítem Disproel cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- PRESUNTO ACOSO LABORAL O DE DISCRIMINACIÓN: Para remitir cualquier queja o requerimiento concerniente a acoso laboral o de discriminación deberá diligenciar el formato reporte de quejas al comité de convivencia laboral en forma física y dejarlo en el buzón ubicado en la cafetería de las instalaciones de la empresa, o enviar dicho formato al correo electrónico: comite.convivencia@disproel.com, en donde el comité de convivencia atenderá dichos requerimientos cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento reporte e investigación de presunto acoso laboral.
- PRESUNTO ACOSO SEXUAL: Para los efectos relacionados con la atención de presuntas conductas de acoso sexual laboral o violencia por razones de género. La denuncia deberá presentarse, preferiblemente por escrito, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Para garantizar confidencialidad y evitar censura o revictimización, el formato de reporte de quejas al comité de convivencia laboral y el correo electrónico comite.convivencia@disproel.com, operarán como canales de recepción, sin perjuicio de que la ruta se active por cualquier medio idóneo, su revisión estará a cargo de la persona designada por el gerente general o por la alta dirección y no del comité de convivencia laboral, al tratarse de una conducta que no es objeto de conciliación.
- COPASST: Para remitir una solicitud, mejora, acto o condición insegura en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) puede escribir un correo directamente al área de SST: yesika.roa@disproel.com ó al área de Talento Humano adiana.angarita@disproel.com, quienes tendrán la tarea de verificar el caso y tramitarlo de acuerdo a la necesidad y a la criticidad de la intervención.
- ACCIDENTES DE TRABAJO: Si le ocurre un accidente de trabajo en las instalaciones de su casa, este debe ser reportado de inmediato a su jefe y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de correos electrónicos o llamada telefónica (3107522708); adicional las líneas de atención en caso de requerir hacer el reporte directamente a nuestra ARL Seguros Bolívar es: marcar de forma directa #322 o al número fijo (601) 3122600, es importante que tenga en cuenta que el accidente deberá ser investigado, si se encuentra en

compañía de algún familiar solicite que le ayude con dejar registro fotográfico del evento para facilitar el proceso de investigación.

- LÍNEA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA: En compañía con la ARL Seguros Bolívar y la fundación Libérate, Disproel informa a sus colaboradores de que se cuenta con una línea de orientación psicológica la cual se puede activar marcando desde Bogotá a los siguientes números: (601) 9163288 ó 333 0333695; adicional la misma se encuentra disponible 24/7 con atención profesional, confidencial y especializada.

En esta línea de atención se podrán solicitar servicios de orientación y asesoría, en caso de presentar:

- Cambios significativos en el estado de ánimo.
- Falta de apetito para comer o dificultad para conciliar el sueño.
- Dificultades en el relacionamiento social y familiar.
- Dificultad en el manejo de situaciones en el día a día.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SG-SST

Disproel posee un plan de trabajo estipulado, dentro del cual se observa un ítem de teletrabajo en el cual se establecen algunas actividades tales como:

- Voluntad de la alta dirección por adoptar modelo de teletrabajo.
- Realización de inspecciones a puestos de trabajo.
- Informe inspección a puestos de trabajo.
- Diligenciamiento formato incorporación a la modalidad de teletrabajo.

La presentación de estadísticas, inspección y el informe de resultados de la inspección de puestos de trabajo puede realizarse directamente por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o con el soporte de personal profesional de la ARL Seguros Bolívar, por tanto, la programación de estas actividades se debe realizar previamente con el profesional asignado, quien indicará las mejoras que se deben realizar en el puesto de trabajo para que cumpla con requisitos biomecánicos.

El teletrabajador deberá conocer los peligros a los cuales se encuentra expuesto en su puesto de trabajo y deberá cumplir con los controles establecidos para los mismos por el área SG-SST y/o las indicadas por parte de la ARL Seguros Bolívar.

Así mismo, el teletrabajador deberá cumplir con la asistencia a todas las capacitaciones virtuales de seguridad y salud en el trabajo a las cuales sea programado por el área de

SG-SST y Talento Humano, en el caso de capacitaciones presenciales, se notificarán con el tiempo suficiente para no afectar la programación de actividades del teletrabajador.

Adicional a lo largo del plan de trabajo se establecen otro tipo de programas y actividades de acuerdo a los riesgos presentes en la empresa que toman en cuenta a la totalidad de los trabajadores, independientemente su modalidad de trabajo.

9. ACCIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS INHERENTES AL DESARROLLO EFECTIVO DE TELETRABAJO:

De acuerdo a la programación que se posea dentro del plan de trabajo anual del SG-SST se toma en cuenta diferentes capacitaciones que no solo ayudar a minimizar riesgos presentes y latentes, sino que a su vez van encaminadas a la salud física y mental del teletrabajador, para ello se puede observar el plan de trabajo SG-SST vigente y visualizar las diferentes capacitaciones planeadas y ejecutadas por componente general y subprograma.

10. DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDA, EL CUAL INCLUIRÁ LA DEFINICIÓN Y TAMAÑO DEL LUGAR NECESARIO PARA ESTABLECER LA ESTACIÓN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO A UTILIZAR Y EL TAMAÑO DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL TELETRABAJADOR.

Para que cada uno de los colaboradores de Disproel pueda realizar teletrabajo, deberá cumplir con las siguientes recomendaciones en cuanto a su puesto de trabajo:

CRITERIO	PARÁMETRO ERGONÓMICO
Altura pantalla	El borde superior de la pantalla de los monitores de 14 pulgadas debe coincidir con la altura visual del usuario o estar levemente por debajo, para los monitores de 17 pulgadas con el borde superior del tercio medio de la pantalla y con los de 21 pulgadas hacia la mitad de la pantalla. Evitar al máximo la altura que compromete cuello en flexión o extensión.
Distancia de la pantalla	La distancia recomendada depende del tamaño del monitor. Para 14 pulgadas esta entre 40 cms y 70 cms; 17 pulgadas entre 55 cms y 75 cms y de 21 pulgadas, superior a los 70 cms.

POLÍTICA DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 3 FECHA: 17/07/2026
-------------------------	---------------------------------

Reflejo de la pantalla	Los monitores deben ubicarse en lo posible perpendiculares a las fuentes de luz natural o artificial para evitar los reflejos o brillos sobre los mismos.
Iluminación en el puesto de trabajo	Contar con ambiente lumínico que se ajuste al sistema de trabajo. La fuente de luz debe estar ubicada justo encima de la superficie de trabajo para iluminar la tarea, el confort lumínico lo refiere el usuario.
Altura del teclado	La altura de la superficie en la que se encuentra el teclado debe coincidir con la altura de los codos a 90 grados de flexión y con el hombro relajado.
Apoyo para muñecas	Se debe contar con un espacio entre 15 y 18 cm delante del teclado. Se busca evitar el apoyo de la estructura ósea de la muñeca en el borde de la superficie de trabajo. El apoyo correcto debe estar en la región muscular del antebrazo
Ubicación del ratón	El ratón como elemento de uso frecuente debe estar ubicado dentro del alcance funcional del brazo, sin comprometer el tronco en flexión al interactuar con él. Debe estar en el mismo plano del teclado, bien sea sobre la superficie de trabajo o en el porta teclado.
Escritorio	Color claro y mate. Las dimensiones mínimas deben ser , largo: 120 cm, alto: 73 cm y profundidad: 60 cm
Ubicación de elementos de uso frecuente	De acuerdo con la frecuencia de uso, la dominancia del usuario y el área de trabajo con que se cuente, deberán ubicarse los elementos de mayor frecuencia dentro del alcance funcional de los brazos.
Mecanismos de la silla	Se espera que los mecanismos de ajuste de altura, profundidad, ángulos de inclinación entre otras, cuenten con un estado de funcionalidad correcto y un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
Altura de las sillas	Una vez se logre ajustar la altura de la silla para que coincida la altura del codo a 90 grados de flexión y con la altura de la superficie de trabajo, se debe observar si el usuario queda con sus miembros inferiores alineados (en ángulos de 90 grados en cadera, rodilla y cuello de pie).
Respaldo de la silla	La forma del respaldo, sus dimensiones y ajustabilidad deben responder principalmente a la forma de la espalda, por ende a las curvas de la columna.
Apoyabrazos	No se recomienda para estaciones de trabajo con videoterminal, pero al tenerlo, implica que no limite el acceso debajo de la superficie

POLÍTICA DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 3 FECHA: 17/07/2026
-------------------------	---------------------------------

	haciendo que el usuario pierda el apoyo de la espalda en el espaldar de la silla, por la distancia que ellos generan.
Espacio para miembros inferiores	Debajo de la superficie de trabajo se debe contar con espacio holgado, libre de obstáculos que permitan la ubicación frontal del usuario y la adopción de posturas de descanso para sus miembros inferiores.
Cables	Colocar los cables dentro de canaletas y/o colocar amarres, previenen que el usuario se enrede en ellos, desconectando el equipo y perdiendo la información y provocando un posible riesgo eléctrico.
Cajón limita espacio	La presencia de cajoneras tanto debajo de la superficie de trabajo como sobre ellas, que interfieran con cualquier elemento para cumplir con los criterios ergonómicos, deberá reubicarse a la altura y profundidad indicada para no interferir en la geometría de conjunto.
Higiene postural	El usuario utiliza una mecánica corporal en sus actividades cotidianas en las que minimiza carga física por posiciones alineadas evitando anti gravitación (alejarse del eje corporal), distribuyendo equitativamente el peso corporal en los dos hemisferios, junto movimientos dentro de ángulos confortables, evitando maniobras extremas forzadas y/o manipulando o transportando cargas utilizando los segmentos sin generar riesgo para columna vertebral

Dichas recomendaciones fueron emitidas por la ARL Seguros Bolívar y se deberán mantener durante la realización de labores en teletrabajo.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Garantizar la realización de los exámenes médicos de pre - ingreso, periódicos, post incapacidad, de egreso, por retorno laboral o de seguimiento y control; de acuerdo con lo indicado en el profesiograma, para el caso de los teletrabajadores estas evaluaciones médicas podrán ser realizadas por telemedicina conforme a la normatividad vigente.

En el caso de teletrabajadores contratados por primera vez, se deberá garantizar el cumplimiento del proceso de inducción de personal.

Teniendo en cuenta que el teletrabajo se realiza en un lugar acordado entre el teletrabajador y el empleador, se emiten las siguientes recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo:

- **Riesgo Locativo**

Durante la ejecución del teletrabajo se está expuesto a riesgo locativo el cual está asociado a caídas de nivel, condiciones de aseo y de almacenamiento. Para evitar tener accidentes por causa de este factor de riesgo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que te permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo.
- Evitar posponer el control de situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo.
- Mantener una buena iluminación, en lo posible que no genere brillos, reflejos en la pantalla para evitar fatiga visual
- Verificar el estado del piso del lugar donde se realiza la labor con el fin de identificar desniveles o irregularidades en el piso para evitar tropezones y resbalones.
- Asegurarse que el nivel de iluminación sea suficiente para las tareas desarrolladas.
- Propender por colores claros o tonos pasteles en las paredes y superficies para que ayuden a mejorar los niveles de iluminación del área de trabajo.
- Mantener el lugar de trabajo limpio eliminando todo elemento innecesario.
- Cerrar todos los cajones y puertas después de retirar algún elemento.
- Mantener buena ventilación
- Colocar los objetos de mayor peso en la parte inferior de las bibliotecas, estanterías o cajones al ordenarse.
- Sostener adecuadamente los cables de conexiones estos no deben estar sueltos, se deben sostener adecuadamente, por ejemplo, con la ayuda de amarres.
- Utilizar escaleras para tomar algún elemento que se encuentre fuera del alcance
- Eliminar obstáculos como juguetes u otros objetos del suelo y de las escaleras.
- Revisar la estabilidad de barandas en escaleras, balcones y ventanas.

- **Riesgo biomecánico**

Al realizar teletrabajo se está expuesto a riesgo biomecánico el cual está asociado a la manipulación manual de cargas, posturas prolongadas y movimientos repetitivos. Para evitar tener accidentes por causa de este factor de riesgo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Establecer un lugar de trabajo donde se sienta cómodo. En lo posible debe contar con luz natural. Se puede optar por buscar una zona apartada de la casa que asegure aislamiento para poder concentrarse.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la ARL para el puesto de trabajo, los cuales se encuentran establecidos en el numeral 10 del presente documento.

- Realizar ejercicios de relajación y estiramientos (pausas activas) para todos tus segmentos corporales haciendo énfasis en cuello, espalda, cintura, manos y ojos, cada dos horas aproximadamente.
 - Ubicar la pantalla del computador a la altura de los ojos para evitar bajar la cabeza al trabajar.
 - Es conveniente reservar detrás de la silla un espacio no menor a 80 centímetros para permitir la movilidad y desplazamiento.
 - Se recomienda colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz. Las ventanas deben estar cubiertas con cortina, persiana o películas, entre otros.
 - En caso de que trabaje con portátil, se deberá contar con accesorios adicionales para mejorar su posición de trabajo, es decir, elevador de pantalla, teclado, mouse.
 - Se debe mantener la pantalla del equipo limpia de polvo y suciedad.
 - La mesa y el asiento de trabajo deben ser diseñados de manera que la superficie de trabajo se encuentre aproximadamente al nivel de los codos.
 - Evitar trabajar sobre la cama o muebles que impliquen trabajar sobre las piernas. Buscar siempre una superficie que permita ubicar los elementos de trabajo.
 - Apoyar los pies firmemente en el piso y si no alcanza a usar una base o reposapiés.
-
- **Riesgo eléctrico**
 - Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la casa, realizado por personal idóneo y certificado en esta materia.
 - Cuando se requiera desconectar el equipo evite realizarlo halando del cable, evitar utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente evitar sobrecargar los conectores de energía.
 - Se deben organizar los cables de manera que estos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio, o con su cuerpo.
 - Cuando se ingiera bebidas o alimentos, evitar realizarlo cerca de los equipos electrónicos y de cómputo.
 - Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desenchufar y llamar a una persona experta para su revisión.
 - Evitar tocar con las manos húmedas todo aparato que funcione con electricidad.
 - Al finalizar la jornada laboral, se deben desconectar los equipos eléctricos siempre tomando el enchufe y quitándolo de los tomacorrientes de forma firme, nunca halando del cable.

- **Prevención de emergencias**

- Verificar la ubicación de los elementos de atención de emergencia de su conjunto o lugar de residencia
- Conocer el plan de emergencia de su conjunto y seguir las medidas establecidas para actuar en caso de emergencias
- Tener a la mano los números de emergencia de la zona en la que se desarrolla el teletrabajo
- Mantener un botiquín bien surtido a la mano, que cuente con los elementos necesarios para cubrir una emergencia y que tenga en cuenta las necesidades principales de su núcleo familiar (niños, adultos mayores y mascotas)
- Disponer de un extintor multipropósito en caso de que se presente un conato de incendio en el hogar.

Así mismo, es necesario que el personal que se encuentra en teletrabajo conozca las obligaciones que se encuentran dispuestas por la Resolución 1227 de 2022 para los teletrabajadores en seguridad y salud en el trabajo:

- **Obligaciones del teletrabajador:**
 - Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el COPASST, el comité de convivencia laboral o a la ARL
 - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa y atender las recomendaciones del empleador y la ARL
 - Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar
 - Reportar accidentes o incidentes de trabajo y enfermedades laborales
 - Atender las instrucciones respecto al uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el respeto de la seguridad digital efectuadas por el empleador
 - Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente
 - Restituir los equipos y herramientas de trabajo, entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en el que fueron recibidos salvo el deterioro por el uso normal de los mismos
 - Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo
 - Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial con calidad y oportunidad esperada
 - Participar en capacitaciones que requiera para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial

POLÍTICA DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 3 FECHA: 17/07/2026
-------------------------	---------------------------------

- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrollados por la empresa

12. INCUMPLIMIENTOS

Cualquier incumplimiento derivado de esta política de teletrabajo será sancionado de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo de la empresa en el capítulo XIV.



CARLOS CORZO CÁRDENAS
Representante Legal
Julio de 2026

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	PROCEDIMIENTO	FECHA
0	Elaboración del documento	04/08/2022
1	Actualización general de la política: ítem 1 relación a nivel general de los cargos que pueden desarrollar teletrabajo, ítem 2: uso del remoto dentro de la jornada laboral, ítem 7: actualización de canales de comunicación, ítem 8: actualización de actividades de teletrabajo en unión con SG-SST.	18/06/2024
2	Revisión general de todo el documento, cambio de número de la línea de orientación psicológica, el nombre de los tipos de evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a la resolución 1843 de 2025 y ampliación al ítem de reporte en caso de acoso laboral, incluyendo acoso sexual o de discriminación.	13/01/2026
3	Especificación del ítem de reporte en caso de presunto acoso laboral, de discriminación o de presunto acoso sexual ajustando la precisión frente al alcance del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo al procedimiento de prevención, reporte e investigación de presunto acoso laboral, sexual y/o de discriminación establecido y actualización de números de teléfono de la línea de orientación psicológica.	17/07/2026