



POLÍTICA DE TELETRABAJO

1. Definiciones

Teletrabajo: Teletrabajo es el término bajo el cual se conoce el esquema acordado formalmente entre un empleado y su empleador para trabajar en un lugar diferente a la oficina. El aprovechamiento de las ventajas de las Tecnologías de información y comunicación permite lograr las actividades en forma no presencial, trayendo consigo la ventaja de evitar pérdidas de tiempo en desplazamiento y poder trabajar desde la comodidad del lugar que se elija o se defina por ambas partes.

2. Autorización

El Teletrabajo para cualquiera de los colaboradores debe estar autorizado por el gerente general o la directora jurídica, mediante un acuerdo que conste por escrito. Se debe validar que los requerimientos solicitados están acordes a las funciones asignadas al cargo que se desempeña.

3. Equipo remoto

El equipo utilizado para el Teletrabajo puede ser:

- Computador
- Escritorio
- Silla ergonómica
- Descansa pies
- Otros definidos en el acuerdo

Los anteriores equipos pueden acordarse que deberán ser suministrados por el colaborador o la empresa. En caso que el responsable sea el colaborador este deberá garantizar todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo.

La selección depende de los recursos disponibles y de las funciones que se vayan a ejecutar, lo cual será discrecional del responsable del área correspondiente.

4. Conexión

TM SOLUTIONS
Carrera 48 #100C Sur – 650
Medellín / Antioquia



En general se deben aplicar todas las políticas de seguridad de la información que sean pertinentes, y se hace énfasis en los siguientes aspectos:

- No es permitido que la sesión en las diferentes plataformas utilizadas sea utilizada por una persona diferente al colaborador autorizado.
- No hacerlo desde un sitio de acceso público como un Café Internet, Aeropuerto y Restaurante, entre otros, a menos que sea autorizado por el jefe inmediato.
- Cumplir con las condiciones establecidas en el acuerdo que se suscriba.
- Se deben considerar los requerimientos de seguridad definidos en Seguridad de la Información para los activos de información involucrados, es decir aplicar todas las restricciones y protecciones para la confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas.
- Reportar cualquier evento anormal

5. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política o de la seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen en los lineamientos de TM Solutions, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional.

6. Responsabilidades

- **Equipo de Seguridad de la Información:** Velar por el cumplimiento de la presente política, garantizando los niveles de seguridad adecuados para teletrabajo.
- **Gerente Técnico:** Designar el personal idóneo para que configure la conexión remota para las actividades de teletrabajo.
- **Personal:** Hacer uso responsable de los dispositivos con los que se realizan las actividades en teletrabajo.
- La presente política de teletrabajo tiene como propósito establecer los lineamientos necesarios para que el trabajo a distancia pueda realizarse de forma efectiva, siguiendo los valores y principios de TM Solutions SAS.

7. Acceder a teletrabajo

TM SOLUTIONS
Carrera 48 #100C Sur – 650
Medellín / Antioquia

WWW.TMSOLUTIONS.COM.CO



Si el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial del cargo en el contrato de trabajo, la opción de teletrabajo será de manera voluntaria, es decir, si la empresa la ofrece, el trabajador la puede aceptar o rechazar, y si el trabajador expresa su deseo de realizar teletrabajo, el empleador puede aceptar o rechazar dicha solicitud. Es por ello por lo que, la opción de teletrabajo será acordado por ambas partes: empleador- trabajador y se debe realizar mediante solicitud.

Para solicitar trabajar a distancia, el trabajador debe asegurar que cuenta con las tecnologías de información y comunicación necesarias para poder realizar sus labores sin inconvenientes, como conexión a internet, softwares correspondientes, y teléfono. Además, contar con las medidas de ciberseguridad para proteger la información confidencial de la empresa y sus clientes. O en su defecto lo que se acuerde entre las partes.

La solicitud de teletrabajo debe realizarse al menos con tres días de anticipación, indicando motivos, cantidad de días de teletrabajo e indicando las tecnologías de información con las que cuenta para poder realizar trabajo a distancia; salvo excepciones aprobadas por el Gerente General, se podrán aprobar solicitudes realizadas fuera de plazo.

7.1. Situaciones en que se podrá solicitar teletrabajo (tanto como por el empleador como por el trabajador)

- Emergencias que imposibiliten el traslado al lugar de trabajo o ponga en riesgo la salud de los trabajadores.
- Situaciones de salud que dificultan el traslado, pero que no impidan realizar las tareas y funciones.
- Otras situaciones de extrema emergencia previamente conversadas y acordadas con el Gerente General.
- Otras situaciones que deberán ser acordadas por ambas partes.

8. Otras condiciones en las que se realizará teletrabajo

TM SOLUTIONS
Carrera 48 #100C Sur – 650
Medellín / Antioquia

WWW.TMSOLUTIONS.COM.CO



El trabajador/a que se encuentre en modalidad de teletrabajo debe cumplir con su horario laboral establecido en contrato de trabajo correspondiente.

Los días de teletrabajo no influyen en los beneficios actuales y las condiciones en las cuales el trabajador se encuentra contratado.

Los trabajadores que se encuentren en modalidad de teletrabajo están afectos a todas las políticas, reglamentos, procedimientos y procesos de la organización; por lo que deben cumplir con las estipulaciones en el reglamento interno de trabajo, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

8.1. Protección del medioambiente en el lugar de trabajo (Política ambiental)

La transformación digital ha permitido el desarrollo adecuado del teletrabajo, esta modalidad ha impactado en diferentes escenarios del medio ambiente, beneficiando a todos los trabajadores, así como a la sociedad en general.

Entendiendo que el medio ambiente comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones futuras, se abarca el concepto de teletrabajo como una modalidad que ha impactado en cada uno de estos escenarios promoviendo los objetivos de desarrollo sostenible.

Es importante destacar, que se debe concientizar sobre las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar) ya que es primordial para hacer uso responsable de los recursos limitados que hay en el planeta. La irrupción del teletrabajo hace que hoy sea muy importante hablar de “eficiencia energética”, que se refiere a la capacidad de gestionar de la mejor manera posible el consumo de energía.

En lineamiento con la política ambiental de la empresa, se sugieren las siguientes medidas para el cuidado del medioambiente durante el teletrabajo:



- No imprimir a no ser que sea estrictamente necesario
- Utilizar equipos electrónicos eficientes y desenchufarlos cuando se encuentren completamente cargados.
- Apagar las luces que no se estén ocupando.
- Mantener uso eficiente del agua y ocupar técnicas de ahorro.
- Si no se pueden desechar los residuos electrónicos y residuos no peligrosos pueden ser llevados a la oficina y la empresa se hará cargo de ellos.
- Trabaja en un lugar donde puedas aprovechar la luz natural.
- Priorizar las reuniones virtuales antes las reuniones presenciales, para limitar los viajes corporativos y generar un ahorro en transporte.

9. Alcance de la política de teletrabajo

La presente política rige para todos los colaboradores, contratistas y proveedores que requieran acceso a los sistemas de información o aplicaciones de TM Solutions de manera remota.