

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 01
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 1 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

## OBJETIVO

Promover un nuevo estilo de trabajo, basado en la confianza, responsabilidad mutua, el desarrollo de la autonomía y el relacionamiento que contribuya a la armonía entre la vida laboral y personal, el cumplimiento de los objetivos empresariales y la protección de los datos que sean utilizados a través del teletrabajo, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC.

## ALCANCE

La Política de teletrabajo aplica a todos los trabajadores, que desempeñen actividades que no requieran obligatoriamente la presencia permanente de estos en las instalaciones de la empresa y que voluntariamente soliciten acogerse a esta modalidad de trabajo; comprende desde la solicitud de autorización del teletrabajo, hasta la expedición del acto administrativo que lo concede, niega, suspende, reversa o retira.

## DESCRIPCIÓN

### 1. Marco Legal

- Constitución Política de Colombia de 1991 dispone que todas las modalidades del trabajo gozan de especial protección del Estado así: «Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.»
- Ley 1221 de 2008 «*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*», la cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

El inciso segundo del artículo 2° (*ibidem*) definió el Teletrabajo como «*una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.*»

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 2 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

- Ley 1341 de 30 de julio de 2009 *“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 2191 de 2022 «Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral».
- Decreto Nacional 0884 de 2012 *«Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones»*, sobre las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores; las obligaciones para las Entidades Públicas y Privadas, las ARL y la Red de Fomento para el Teletrabajo, entre otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015 *«Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo»*, compila en el Capítulo 5 las disposiciones sobre las condiciones laborales especiales de Teletrabajo en relación de dependencia; las obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo; evaluación; entre otras disposiciones.
- Resolución No. 1689 de 15 de noviembre de 2016 *«Por la cual se reglamentan los horarios de atención al público y la jornada laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones sobre la materia»*.
- Circular Externa Número 027 del 12 de abril de 2019 del Ministerio de Trabajo, a través de la cual se realizan precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público y señala que tanto el empleador como el teletrabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, solo cuando el empleador no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de Teletrabajo.
- Decreto 1227 del 18 de Julio de 2022 *«Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo»*, entre los cuales establece que la implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo, ni modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 01
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 3 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

- Pacto por el teletrabajo de febrero 3 de 2020, suscrito por el presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social y la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 2. 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.

**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.

**Formas de Teletrabajo.** Autónomos, suplementarios y móviles.

**Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**Suplementarios.** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**Móviles.** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

## 3. Principios

**Voluntariedad:** Facultad que le asiste tanto al trabajador para aceptar la modalidad de teletrabajo, como para la empresa de implementar en su interior dicha modalidad laboral.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 4 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

**Igualdad:** Los teletrabajadores que se encuentren laborando en dicha modalidad, deben recibir igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La empresa garantizará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

**Reversibilidad:** El jefe inmediato o el teletrabajador 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 presenciales en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.

#### 4. Condiciones

**Modalidad:** PEOPLE AND TRADE S.A.S adopta la política de teletrabajo bajo la modalidad de **suplementario**, que corresponde a aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana desde el domicilio que indicó en el formato preestablecido y el resto del tiempo lo hacen cumpliendo la misión para la cual fueron contratados, ya sea en oficina o PDV.

De manera excepcional se adopta la modalidad de **autónomo**, el cual consiste en trabajar en el domicilio y acudir a los PDV y/u oficina sólo cuando por necesidades del servicio el jefe inmediato lo requiera.

Por necesidad en el servicio, el jefe inmediato en la modalidad de Teletrabajo suplementario podrá requerir la presencia física en cualquier momento.

##### 4.1 Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo:

Los cargos a los cuales se les podrá autorizar la modalidad de teletrabajo, serán aquellos que puedan desarrollar las funciones definidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control y sin riesgos de seguridad para el teletrabajador, siempre que se cuente con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para realizar las actividades.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 01
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 5 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

**4.2 Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.** Las competencias comportamentales, organizacionales y de las TIC a tener en cuenta para el desarrollo del teletrabajo son las siguientes y serán valoradas por el jefe inmediato del solicitante, mediante el formato **AC-SGSST-035-1**

« **EVALUACIÓN DE TRABAJO EN CASA Y/O TELETRABAJO.**»

*Previo a la solicitud el trabajador mediante el Acta Otorgamiento Teletrabajo y/o trabajo en casa. AC-SGSST-035*

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 6 de 1
	Elaborado por Marcela Almendrales	Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

Comportamental	Conducta asociada
<b>Autonomía</b>	Se hace responsable de realizar las tareas a su cargo.
	Muestra satisfacción por trabajar de manera independiente
	Se muestra estable y con capacidad para trabajar sin contacto presencial de otras personas.
<b>Manejo del Tiempo</b>	Planea y distribuye su tiempo de manera acertada para lograr los resultados.
	Es capaz de controlar el manejo de su tiempo a pesar de las interrupciones.
	Dedica la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad de manera concentrada
<b>Adaptación al Cambio</b>	Cuando se le propone adoptar nuevas prácticas, acepta con facilidad y contribuye con entusiasmo.
	Le gusta aprender y persiste a pesar del esfuerzo que tenga que hacer para empezar una nueva implementación.
	Se le facilita el aprendizaje de nuevas prácticas.
<b>Recursividad</b>	Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas.
	Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas.
	Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 7 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

Organizacional	Conducta asociada
<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Coopera con los demás para contribuir al logro de los objetivos.
	Consigue el apoyo de otros para alcanzar sus resultados.
	Maneja los conflictos de manera adecuada llegando a acuerdos para mantener un ambiente de cooperación y confianza.
<b>Orientación a Resultados (orientación al usuario y ciudadano)</b>	Organiza y ejecuta los trabajos con eficiencia sistemáticamente cumpliendo en tiempo y calidad con las metas definidas.
	Dirige sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
	Se esfuerza por obtener los mejores resultados posibles y asume la responsabilidad por los resultados alcanzados.
Organizacional	Conducta asociada
	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
	Informa sobre el avance de tareas, funciones, acuerdos, etc. y cumple con ellos.
	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la empresa.
	Muestra satisfacción y entusiasmo al establecer metas retadoras y lograrlas.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 8 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

Manejo de las TIC	Conducta asociada
Manejo de las TIC	Utiliza de manera eficiente el programa destinado para (correo electrónico, Power Point, Zoom, Teams, SharePoint, cámara, video, micrófono computador, Internet, etc).
	Utiliza de manera eficiente las plataformas
	Maneja eficientemente herramientas ofimáticas, paquete office, manejo de aplicaciones (App), para reuniones y plataformas internas de la empresa.

La valoración de las competencias referidas las realizará el Jefe Inmediato del funcionario solicitante en el formato preestablecido, requiriéndose en cada caso un puntaje mínimo aprobatorio del 70%, así:

Competencias	Porcentaje mínimo de aprobación
Comportamentales	70% (10)
Organizacionales	70% (11)
Manejo de las TIC	70% (2)

**4.3 Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.** Para el cumplimiento de las funciones en la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio y/o lugar determinado para el teletrabajo, los cuales serán verificados por el área del SGSST y el área de tecnología de la empresa.

- **Equipos de cómputo.** La Empresa otorgará a los teletrabajadores, si existe disponibilidad, el equipo de cómputo necesario para la ejecución de sus funciones; dicho equipo solo puede ser utilizado por el funcionario teletrabajador para el desarrollo de las

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 9 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

funciones y actividades a su cargo y, en caso de que se demuestre uso indebido, será responsable por el daño ocasionado.

El contrato de mantenimiento de los equipos de cómputo no incluye desplazamiento al lugar de residencia del teletrabajador; por lo tanto, en caso de falla o de requerir el mantenimiento preventivo o correctivo, el teletrabajador deberá llevar el equipo a la sede destinada para ellos, una vez se le indique la fecha en que se realizará el mantenimiento por parte de la empresa, o de quien corresponda.

Para las actividades de soporte técnico, el teletrabajador deberá disponer del tiempo necesario y facilitar el acceso remoto al equipo o llevarlo a las dependencias indicadas, según sean las necesidades.

- **Conexión a Internet.** El Teletrabajador debe disponer de una conexión a Internet con una capacidad 30 Mbps o superior, se debe asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet serán responsabilidad del teletrabajador, aspectos para los cuales deberá adelantar las acciones pertinentes con su proveedor de conectividad a Internet. (ISP).

#### **Recomendaciones generales:**

Siempre cerrar sesión de VPN al momento de dejar de utilizar los servicios tecnológicos de la empresa.

El equipo debe tener el antivirus, que permite, entre otros aspectos, supervisar el estado de la seguridad de estos elementos de cómputo que se encuentran fuera de la empresa y realizar las actualizaciones que requiera.

Utilizar las herramientas oficiales del Office 365 de la empresa para asuntos exclusivamente laborales.

No compartir credenciales de usuario y código de verificación (doble factor de autenticación)

No dejar desatendido el equipo en el que se trabaje información de la empresa

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 10 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

No registrar el correo Institucional en los diferentes sitios web (bancos, viajes, compras en línea, etc.), solamente debe ser utilizado para fines laborales.

Tener línea telefónica fija o móvil.

**4.4. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador.** El teletrabajador se compromete a acatar la legislación vigente en materia de protección de datos personales y la **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE DATOS PERSONALES, QUE CONTIENE MEDIDAS TÉCNICAS, HUMANAS Y ADMINISTRATIVAS**, establecida por PEOPLE AND TRADE S.A.S.

El teletrabajador deberá reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información, conforme a lo establecido por la empresa.

En aras de garantizar la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad de la información, el trabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan suministrado con ocasión del teletrabajo. Adicionalmente, no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza confidencial (clasificada o reservada) y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas ante las autoridades competentes.

El trabajador deberá participar en las actividades de prevención y promoción respecto de la seguridad de la información. Así mismo, debe proporcionar información real sobre el lugar donde prestará el teletrabajo o cualquier cambio que se presente, y ser responsable en el cuidado y custodia de las herramientas de trabajo, así como en la respectiva devolución.

**4.5 Desconexión Laboral:** En el marco de la Ley 2191 de 2022, la modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los trabajadores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

**4.6. Puntos de contacto:** Los teletrabajadores podrán comunicarse con los diversos canales de la Empresa para la consulta o solución de sus necesidades, así:

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 11 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST es el organismo encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa y tiene como una de sus funciones principales servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud. Por tal motivo, si el teletrabajador considera que desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe implementar alguna acción para mejorar las condiciones de los teletrabajadores, que no vaya en contra de la normatividad, podrá manifestarlo al correo [sgsst@peopleandtrade.com](mailto:sgsst@peopleandtrade.com)
- El Comité de Convivencia Laboral – CCL tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. Por tal motivo, si el teletrabajador considera que está siendo víctima de estas conductas, podrá manifestarlo al correo [ccl@peopleandtrade.com](mailto:ccl@peopleandtrade.com).
- Las situaciones administrativas, serán tramitadas de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la empresa, mediante el correo electrónico:  
[peopleandtrade@gmail.com](mailto:peopleandtrade@gmail.com)
- **Canales de transparencia. Referir el correo de PQRS**

**4.7 Medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.** Los teletrabajadores de la empresa serán incluidos en las capacitaciones programadas en el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, haciendo énfasis en los riesgos prioritarios como son biomecánico y psicosocial; así mismo, a través de diferentes estrategias, los teletrabajadores podrán participar en actividades de promoción y prevención, como encuestas de condiciones de salud, pausas activas, participación en charlas de prevención, forma de actuar en caso de accidente de trabajo o en caso de emergencias, entre otros.

**4.8 Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.** Los teletrabajadores de la empresa serán incluidos en las capacitaciones programadas en el plan anual. En concordancia, el Plan Estratégico de Talento Humano de cada vigencia, establecerá actividades dirigidas específicamente a los

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 12 de 1
	Elaborado por Marcela Almendrales	Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

teletrabajadores, como capacitaciones, pausas activas virtuales y talleres que fomenten el autocuidado.

**4.9. Descripción espacio de trabajo.** El trabajador debe suministrar información clara y veraz de los factores ergonómicos y ambientales para otorgar la modalidad de teletrabajo; así mismo deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar indicado para teletrabajo, los cuales serán verificados en la evaluación virtual o presencial realizada por el área de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Administradora de Riesgos Laborales, ARL:

- **Escritorio:** El ancho de este debe permitir que, durante el uso del teclado y el mouse, el colaborador pueda apoyar los antebrazos (de codo a muñeca) o al menos dos tercios de ellos sobre la superficie, con profundidad para ubicación de elementos de trabajo como teclado mouse, monitor entre otros evitando posturas por fuera del ángulo de confort o gravitacionales. Medidas; La mesa de trabajo debe tener unas dimensiones mínimas de 70 x 100 centímetros y máxima de 70 x 120 centímetros.
- **Silla:** Debe contar por lo menos con cinco puntos de apoyo, en su base, si los puntos de apoyo tienen ruedas o rodachines estas deben proporcionar estabilidad, apoyabrazos preferiblemente móviles y de no ser así, que cuente con la altura considerable para realizar apoyo de los antebrazos, con regulación de altura y espaldar por debajo o por encima de las escápulas.
- **Teclado, mouse y base de computador portátil:** Estos elementos son de uso obligatorio cuando se trabaje desde un computador portátil, dado que garantizan ergonomía en la ejecución de las actividades administrativas; el mouse debe contar con un tamaño considerable al igual que el teclado, otorgando mayor grado de

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 13 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

amplitud a los rangos de movimiento de las extremidades superiores, la base permite tener un altura y distancia considerable siempre conservando el ángulo visual.

**Monitor:** En caso de tener computador de escritorio, el monitor debe ajustarse a una altura y distancia considerable siempre conservando el ángulo visual. La ubicación de la pantalla o portátil debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre el portátil y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm.

- **Descansa pies:** El teletrabajador debe identificar si requiere descansa pies, acorde con su estatura, así mismo evitar ubicar elementos extraños bajo el escritorio como: cajas, archivos, canecas o papeleras.
- **Iluminación:** El lugar de trabajo debe contar con iluminación natural preferiblemente, si esta no garantiza las condiciones de visibilidad debe ser completada con iluminación artificial; ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos; por ningún motivo la pantalla debe estar ubicada frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas evitando posibles reflejos directos
- **Condiciones térmicas:** Para un Trabajo tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 17°C y los 25°C.
- **Ambiente sonoro:** El nivel sonoro de los puestos de trabajo con video terminales debe ser lo más bajo y posiblemente no exceder de 65 decibeles dB, ruido que permite la concentración y comunicación verbal asertiva, por encima del nivel relacionado puede provocar inconformidad, molestia o malestar.
- **Condiciones de orden y aseo:** El lugar de trabajo debe estar bajo condiciones adecuadas: cajones cerrados, retirar cualquier obstáculo en zonas de circulación, prestar atención al estado de los pisos ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causal de caídas; si el lugar destinado para teletrabajar tiene varios niveles, se deben usar los pasamanos en las escalas, no caminar o bajar las escalas usando dispositivos móviles.

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 14 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

- **Elementos de emergencias:** el lugar destinado para teletrabajar debe contar con un botiquín de primeros auxilios para atender incidentes que puedan presentarse durante la ejecución de su trabajo y con un extintor multipropósito ABC mínimo de 10 libras, el cual debe cumplir con los mantenimientos anuales, se precisa que, si el funcionario reside en un edificio y este cuenta con extintores por piso, aplican para la atención de emergencias.

En caso de cualquier emergencia ubicar la ruta de evacuación más segura, definir y ubicar el punto de encuentro, si ocurre un accidente de trabajo el teletrabajador debe avisar inmediatamente a su jefe inmediato y dar aviso al Grupo Interno de Talento Humano mediante un correo narrando los hechos ocurridos

El trabajador que se postule para la modalidad de teletrabajo debe suministrar registro fotográfico en cuatro planos: anterior, posterior, lateral y completo, para revisar los ángulos de confort, es necesario que el postulante se encuentre en las fotografías.

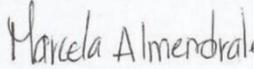
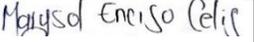
**Nota:** En caso de que el postulante cumpla parcialmente con las condiciones contempladas anteriormente, se dará un plazo máximo de quince (15) días hábiles para realizar los ajustes pertinentes; en caso de no subsanar las recomendaciones formuladas en dicho término, no se otorgará la modalidad de teletrabajo.

Se firma a los 01 días del mes de Junio de 2024



Yesika Campo Valencia  
Representante Legal  
People and Trade S.A.S

	<b>POLÍTICA DE TELETRABAJO</b>		Código: PL-SGSST-06
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-30-2024
			Página: 15 de 1
Elaborado por Marcela Almendrales		Revisado SEYS Consultorías y Asesorías S.A.S	Aprobado Yesika Campo Valencia

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	05/30/2024	Creación de la Política	
APROBACIÓN			
	NOMBRE	Cargo	Aprobación
Elaborado	Marcela Almendrales	Coordinadora SGSST	
Revisado	Marysol Enciso	Líder Administrativa	
Aprobado	Yesika Campo Valencia	Representante Legal	