



## **POLÍTICA TELETRABAJO eSolucion Colombia S.A.S**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022 en el artículo 2.2.1.5.8, expedido por el Ministerio de trabajo, se adopta y publica la política interna referente a la modalidad de trabajo vigente para los TRABAJADORES de eSolucion Colombia S.A.S.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La modalidad de trabajo mientras el TRABAJADOR esté en COLOMBIA será TELETRABAJO, el cual puede darse bajo cualquiera de las siguientes formas:
  - a) Autónomo empleados que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional.
  - b) Móvil 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.
  - c) Suplementario, teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Empresa.
2. La modalidad de trabajo mientras el TRABAJADOR esté en ESPAÑA se puede presentar bajo cualquiera de las siguientes formas:
  - a) Autónomo empleados que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional.
  - b) Suplementario, teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Empresa.
  - c) Presencial, el TRABAJADOR debe realizar sus actividades profesionales desde las instalaciones de la Empresa y/o el Cliente.
3. Se entiende entonces que la modalidad de teletrabajo en cualquiera de sus aplicaciones puede cambiar o ser reversible, es decir, que la Empresa conserva la facultad de solicitud en cualquier momento, para retornar definitivamente a la ejecución de labores por parte del TRABAJADOR a la Empresa o instalaciones del Cliente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1227 de 2022.
4. El lugar de trabajo estará sujeto siempre a las necesidades del Proyecto del Cliente sin excepción alguna.



## REGLAMENTO INTERNO DEL TELETRABAJO

1. Para el cumplimiento adecuado de las labores del TRABAJADOR, la Empresa cuenta con los canales y/o herramientas necesarias, las cuales son de uso obligatorio:
  - a. El software denominado eHour permite llevar un control de las horas laboradas, las vacaciones o días de descanso, las licencias y permisos, las ausencias autorizadas, las jornadas obligatorias de capacitación, las pausas activas e incapacidades médicas. Proporcionando así un seguimiento y acompañamiento a cada uno de los TRABAJADORES en el desarrollo de sus actividades diarias.
  - b. El correo corporativo está implementado de tal manera que el TRABAJADOR esté en permanente comunicación con las distintas áreas de la Empresa. Y a través del cual se enviará información, comunicados, llamados de atención, citaciones, entre otros.
  - c. Dependiendo del Proyecto al que ha sido asignado cada TRABAJADOR, se contará con aplicativos que le garantizan al TRABAJADOR un contacto continuo con su equipo de trabajo.
    - i. Teams: chat que permite comunicación inmediata.
    - ii. Correo institucional del Cliente.
    - iii. Dailys: reuniones de planeación y asignación de tareas.
  - d. Cada TRABAJADOR tiene asignado un Gerente de Talento Humano, que hará las veces de jefe directo, quién estará en permanente contacto para hacer seguimiento, apoyar y brindar soluciones eficientes a las diversas situaciones que se puedan presentar.
    - i. Colombia: [lmedina@esoluzion.com](mailto:lmedina@esoluzion.com)
    - ii. España: [palbanchez@esoluzion.com](mailto:palbanchez@esoluzion.com), [viglesias@esoluzion.com](mailto:viglesias@esoluzion.com)
    - iii. Departamento Talento Humano: [rrhh@esoluzion.com](mailto:rrhh@esoluzion.com)
  - e. La Empresa cuenta con un Comité de Convivencia cuya finalidad es contribuir a proteger a los TRABAJADORES contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso de estrés ocupacional y el acoso laboral, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.
    - i. Medio de contacto: [lmedina@esoluzion.com](mailto:lmedina@esoluzion.com)



- f. Asimismo, la Empresa cuenta con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (El COPASST), el cual se encarga de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo.
  - i. Medio de contacto: [sgsst@esolucion.com](mailto:sgsst@esolucion.com)
2. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1227 de 2022 en el artículo 2.2.1.5.18, la Empresa proporciona los equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno I"IC para poder que el TRABAJADOR pueda desarrollar sus actividades. De igual manera, la Empresa cuenta con un Departamento de Tecnología que está en capacidad de brindar apoyo al TRABAJADOR en caso de que lo requiera.
  - a. Medio de contacto: [tecnologia@gruposolucion.com](mailto:tecnologia@gruposolucion.com)
3. Con el ánimo de garantizar a los TRABAJADORES las condiciones de seguridad y salud en trabajo, la Empresa a través del Departamento de SGSST, realiza el seguimiento de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, supervisión de puestos de trabajo de manera virtual (videos y fotos); así como brinda capacitaciones, recomendaciones y programas de educación de continua para el manejo y minimización del riesgo laboral.
4. En concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 58, del Código Sustantivo del Trabajo, el TRABAJADOR se obliga y compromete a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, no realizar copia sin previa autorización de archivos, bases de datos, accesos a servidores, accesos a plataformas y/o aplicativos, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, ni ningún material digital de naturaleza reservada que llegue a conocer en relación con sus actividades laborales.
5. El TRABAJADOR debe manejar con el debido cuidado los equipos por lo tanto las comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos. Las computadoras portátiles deben mantenerse en todo momento en un lugar seguro. EL TRABAJADOR es responsable del mantenimiento y buen estado del equipo que tiene asignado, es decir, que igualmente es responsable de lo que en dicho equipo se encuentre o se dañe por uso inapropiado. Por lo tanto, se deben tomar todas las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización, ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.



### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA (Decreto 1227 de 2022 en el artículo 2.2.1.5.8)**

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el Lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores y servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.



9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.

#### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR (Decreto 1227 de 2022 en el artículo 2.2.1.5.8)**

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario 6e Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. 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.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.



Consulting eSoluzion S.A.S  
Colombia

---

North point Tower. Carrera 7 # 156-68 torre 3 oficina 1402. Teléfono: +57 3203580276 [www.esoluzion.com](http://www.esoluzion.com)

7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. 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.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

Bogotá, febrero de 2024

Una empresa



Grupo eSoluzion