

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO		Fecha: 23/01/2024	
			Versión: 2	Pág. 1 de 6

CONTROL DE DOCUMENTOS

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Soporte jurídico	Soporte jurídico	01/06/2023
Revisión	Maryury Marin	Líder de Gestión Humana y Administrativa	04/10/2023
	No aplica	No aplica	No aplica
Aprobación	Jaime A. González	Representante Legal	12/10/2023

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Fecha: 23/01/2024	
		Versión: 2	Pág. 2 de 6

POLÍTICA DEL TELETRABAJO.

En el marco del compromiso que tiene EAM Consultoría y Servicios con sus trabajadores y entre sus propósitos de prevenir y mantener la salud y el bienestar de sus empleados, garantizando las condiciones que permitan un adecuado desempeño de sus funciones, EAM Consultoría y Servicios presenta la siguiente política de implementación del teletrabajo, la cual estará regida por los siguientes parámetros.

1. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los trabajadores y contratistas de EAM Consultoría y Servicios en todas sus sedes a nivel nacional que se acojan al teletrabajo en sus distintas modalidades.

2. OBJETIVOS

Establecer lineamientos que permitan la realización de actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo buscando el logro de metas a través de la medición de resultados.

Brindar una mejor calidad de vida a los colaboradores que se acojan a la presente política obteniendo a su vez una mayor productividad y eficiencia en la consecución de los objetivos corporativos de EAM Consultoría y Servicios.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1221 de 2008: “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 884 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1562 de 2012: “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”
- *Circular externa 0027 de 2019*: “Precisiones sobre la implementación del teletrabajo”
- *Decreto 1227 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”.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** Forma de organización laboral que se desarrolla 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 las instalaciones del empleador.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las instalaciones de la empresa a la que presta sus servicios.
- **Teletrabajador autónomo:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad laboral, 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 las instalaciones del empleador en algunas ocasiones de manera excepcional.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Fecha: 23/01/2024	
		Versión: 2	Pág. 3 de 6

- **Teletrabajador móvil:** 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.
- **Teletrabajador suplementario:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su domicilio y el resto del tiempo lo hacen en un lugar dentro de las instalaciones del empleador o la sede de trabajo a la cual están asignados.

5. DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE FORMA PERMANENTE

Una vez evaluada la productividad y eficiencia de la modalidad de teletrabajo, la presente política se aplicará de forma permanente para aquellos trabajadores que deseen continuar de manera permanente con la modalidad de teletrabajo. Para esto se tendrán en cuenta los siguientes procesos.

5.1. PROCESO DE SELECCIÓN

EAM Consultoría y Servicios realizará difusión de la aplicación permanente a la población definida y determinará un tiempo prudencial para que el trabajador interesado o la empresa presente la solicitud.

Presentada la solicitud, el área encargada revisará la misma, las condiciones del trabajador, sus actividades laborales y consultará con el superior jerárquico las observaciones particulares que tenga sobre el desempeño adecuado de las funciones del trabajador en estudio.

5.2. FORMALIZACIÓN DEL TELETRABAJO

Verificadas las condiciones del trabajador y la posibilidad de ejecutar su contrato bajo la modalidad de teletrabajo, para ser beneficiario de esta modalidad, se procederá a realizar la firma de un Otrosí con el cual se formalizará la inclusión del trabajador en la modalidad de teletrabajo.

Dentro de las condiciones aquí pactadas y conforme a las obligaciones del empleador para con el trabajador en esta modalidad, EAM Consultoría y Servicios realizó un estudio y análisis de los costos proporcionales asociados al teletrabajo como lo son energía eléctrica, conexiones de internet, acueducto y mobiliario incluyendo variables como estrato y cargo, con el fin de reconocer una suma de dinero que deberá destinarse exclusivamente al pago de dichos costos. Como tal, al no ser una remuneración de la labor del trabajador, sino el cumplimiento de la obligación del empleador contenida en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 de proveer el mantenimiento de equipos, conexiones, energía, entre otros, el trabajador deberá darle el uso indicado. Así mismo, dicho valor no será tenido en cuenta para efectos de liquidación de prestaciones sociales, indemnizaciones ni para cotizaciones a seguridad social.

En igual sentido y conforme a las condiciones específicas de cada trabajador y de cada cargo, se determinará en el contrato u otro sí respectivo a la implementación de modalidad definitiva, que elementos y/o herramientas de trabajo suministrará EAM Consultoría y Servicios, así como el auxilio de teletrabajo que se reconocerá a favor del teletrabajador, su cuantía, alcance, conceptos que integra, periodicidad de pago y demás condiciones propias del mismo.

En caso de que el trabajador presente ausentismos durante el periodo mensual correspondiente, el auxilio de teletrabajo se reconocerá y pagará de manera prorrateada al número de días efectivamente laborados.

5.3. INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Concomitante a la implementación de la modalidad permanente de Teletrabajo, el trabajador y el empleador harán un análisis de las condiciones del puesto de trabajo, con el fin de identificar las adecuaciones físicas, tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas para implementar la modalidad de teletrabajo.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Fecha: 23/01/2024	
		Versión: 2	Pág. 4 de 6

Para dicho análisis, el trabajador deberá brindar toda su colaboración bien sea permitiendo el ingreso a su domicilio de funcionarios de EAM Consultoría y Servicios o designados por ésta, o facilitando información mediante comunicaciones telefónicas, videollamadas u los medios que determine la empresa.

Posterior al cumplimiento de las formalidades mencionadas anteriormente, se procederá en conjunto con la ARL a una inspección del puesto de trabajo donde el trabajador desempeñará sus funciones, está inspección revisará de manera general las condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades, entre estas las condiciones de luz, conexiones y sitio de trabajo donde se ejecutará la labor.

El trabajador estará en la obligación de permitir el acceso ya sea de la ARL o de la persona encargada por parte de EAM Consultoría y Servicios a las instalaciones residenciales o donde se desarrollará la actividad de teletrabajo de ser necesario para la inspección inicial y la posterior evaluación del puesto de trabajo cuando sea pertinente. Así mismo estará en la obligación de permitir el acceso al personal asignado por EAM Consultoría y Servicios cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos, redes, conexiones, entre otras, como parte de la obligación del empleador en la modalidad de teletrabajo, a la que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.

5.4. AUXILIO DE TRANSPORTE EN EL TELETRABAJO

Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar a auxilio de transporte, de modo que, si por alguna razón el teletrabajador debe movilizarse en ejercicio de sus funciones, tendrá derecho al auxilio de transporte dependiendo del monto de su salario.

5.5. AUDITORÍA DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Con el fin de realizar seguimiento y evaluar la productividad del trabajador, EAM Consultoría y Servicios podrá establecer medidas tendientes a monitorear la productividad del trabajador, así como el uso adecuado de la información confidencial, la respectiva administración de la información, el acceso a internet, los sitios web que se consultan, entre otras funciones que el usuario ejecute durante su jornada laboral.

En el marco de la presente política, el trabajador que firme el Otrosí de formalización del teletrabajo acepta la implementación de las medidas dispuestas por EAM Consultoría y Servicios.

5.6. EJECUCIÓN DE TELETRABAJO

Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas aplicables a esta modalidad, al igual que se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices que le impartan sus superiores jerárquicos, entre ellas, la entrega de informes periódicos que den cuenta de su actividad laboral.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, pese a que el teletrabajador ejerce sus funciones fuera de las instalaciones de EAM Consultoría y Servicios o sede de trabajo designada, éste sigue siendo un trabajador activo de la empresa, por lo que se entiende que el lugar de su domicilio es una extensión de su puesto de trabajo, razón por la cual, deberá acatar toda la normatividad que le resulte aplicable.

El trabajador tendrá la obligación conforme a las directrices que le imparta sus superiores jerárquicos de presentar al final del día o en la periodicidad que éstos definan un informe que dé cuenta de las actividades laborales que se ejecutaron, con el fin de que esta información, en conjunto con las medidas de seguimiento dispuestas por EAM Consultoría y Servicios, funcionen como base de información para evaluar la productividad del trabajador.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Fecha: 23/01/2024	
		Versión: 2	Pág. 5 de 6

EAM Consultoría y Servicios estará realizando capacitaciones constantes para el adecuado uso de las Tecnologías de la Información - TIC que ayudarán a optimizar la productividad.

La asistencia a las capacitaciones programadas será obligatoria, así como a todas aquellas capacitaciones que se adelanten y que sean inherentes a la actividad laboral que desempeña el trabajador.

6. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

El trabajador tendrá las mismas obligaciones labores que actualmente tiene asignadas en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de trabajo, manuales de funciones, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las obligaciones que se estipulen en las demás políticas internas de EAM Consultoría y Servicios, así como las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Adicionalmente a las mencionadas funciones, tendrá las siguientes:

- Colaborar activamente para que la empresa o la ARL pueda llevar a cabo la inspección y la evaluación del puesto de trabajo.
- Respetar y dedicar la totalidad de la jornada laboral a realizar las actividades asignadas a su cargo.
- No ausentarse durante la jornada laboral de su puesto de trabajo salvo situaciones de fuerza mayor.
- Respetar los horarios que sean asignados para la ejecución de su labor, así como para los descansos y pausas activas.
- Acatar las recomendaciones que para teletrabajo otorgue la ARL y el área de Talento Humano de EAM Consultoría y Servicios.
- Asistir puntualmente a las capacitaciones y/o reuniones ordenadas por el empleador.
- Dar cumplimiento a las políticas que sobre seguridad de información tiene implementadas EAM Consultoría y Servicios.
- No realizar instalación de programas o software desconocidos dentro del usuario o equipo de cómputo que pretendan o puedan afectar el adecuado funcionamiento del mismo.
- Asistir a las instalaciones de la empresa o sede de trabajo asignada cuando por necesidad del servicio se requiera de su presencia física.
- Dar el adecuado uso a los equipos y enseres asignados para la ejecución de su labor.
- Informar oportunamente cuando se requiera mantenimiento de las conexiones y equipos con los cuales desempeña su actividad laboral.
- Informar cualquier anomalía en su salud con ocasión del desarrollo del teletrabajo.
- Las demás que se encuentren relacionadas en las normas aplicables, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de trabajo, Otrosíes, manuales de funciones y políticas internas.

El incumplimiento de las mencionadas obligaciones se considerará como falta grave y constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

7. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo podrá terminarse si ocurren las siguientes situaciones:

- Retracto por parte del trabajador.
- Acuerdo entre las partes.
- Terminación del contrato de trabajo.
- Necesidad del servicio.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-010	
	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Fecha: 23/01/2024	
		Versión: 2	Pág. 6 de 6

8. PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política se podrá comunicar mediante los siguientes canales

- Página web o Intranet de EAM Consultoría y Servicios.
- Correos electrónicos institucionales de los trabajadores.
- Cualquier otro medio de comunicación establecido por EAM Consultoría y Servicios que garantice la libre consulta de sus destinatarios.

9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir del 13 de junio de 2023, esto es, a partir de su publicación oficial.



JAIME ALBERTO GONZALEZ VIVAS
 Representante Legal
 EAM Consultoría y Servicios S.A.S.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento	13/06/2023
2	Se elimina el numeral 5 del plan piloto, se adiciona el numeral 5.4 y se ajusta el numeral 5.2.	23/01/2024