

POLÍTICA DE TELETRABAJO

1. Objetivo General

Establecer los parámetros y requisitos mínimos para regular los términos, características y condiciones del teletrabajo en **DUAFOR S.A.S.**, conforme a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los trabajadores de **DUAFOR S.A.S.**, vinculados bajo cualquier modalidad de contratación laboral estipulada en la legislación colombiana y que desarrollen actividades mediante teletrabajo.

3. Definiciones

- **Teletrabajo:** Forma de organización laboral que permite desempeñar actividades remuneradas o prestar servicios a terceros utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sin requerir la presencia física del trabajador en un lugar específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Persona que realiza actividades laborales a través de las TIC fuera de las instalaciones de la empresa.
 - **Autónomos:** Utilizan su propio domicilio u otro lugar elegido para desarrollar su actividad profesional. Trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina ocasionalmente.
 - **Móviles:** No tienen un lugar de trabajo fijo y utilizan principalmente las TIC y dispositivos móviles para realizar sus actividades.
 - **Suplementarios:** Trabajan dos o tres días a la semana desde casa o según lo acordado con la empresa, y el resto del tiempo en una oficina, que puede ser la de la empresa o la del cliente.

4. Requisitos de Postulación para Teletrabajo

Los candidatos deben demostrar las siguientes competencias:

- **Comportamentales:** Autonomía, adaptación al cambio, compromiso, ejecución, liderazgo y responsabilidad.
- **Organizacionales:** Planeación, manejo del tiempo, orientación a resultados, comunicación asertiva, trabajo en equipo e identificación de prioridades.
- **Tecnológicas:** Manejo de herramientas ofimáticas, videoconferencia, correo electrónico corporativo, repositorios de documentos y la plataforma Duafor Track.

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

Además, deben cumplir con las metas y objetivos de la empresa y demostrar un excelente manejo de las TIC.

Cumplir con estos requisitos no garantiza el derecho automático al teletrabajo. La decisión final dependerá de la evaluación del jefe inmediato y el área designada por la empresa, considerando las necesidades del servicio.

5. Cargos Aplicables al Teletrabajo

En principio, todos los cargos en **DUAFOR S.A.S.**, pueden ser desempeñados mediante teletrabajo, sujeto a evaluación.

6. Igualdad de Trato

Se implementarán las siguientes disposiciones para garantizar la igualdad de trato entre teletrabajadores y trabajadores presenciales:

- **Igualdad salarial:** El salario del teletrabajador no será inferior al de un trabajador presencial en el mismo cargo y con igual rendimiento.
- **Descanso efectivo:** La asignación de tareas garantizará el derecho al descanso de los teletrabajadores.
- **Derecho a la desconexión:** Se asegurará el pleno disfrute del derecho a la desconexión laboral.
- **Libertad de asociación:** Se garantizará el derecho a constituir o afiliarse a organizaciones sindicales y participar en sus actividades.
- **No discriminación:** Se tomarán medidas para eliminar cualquier forma de discriminación.
- **Seguridad social:** Se garantizará la misma protección en seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) que para los trabajadores presenciales.
- **Protección por maternidad:** Se garantizará la misma protección por maternidad que para las trabajadoras presenciales, incluyendo el derecho a regresar al mismo puesto o uno equivalente al finalizar la licencia.
- **Intimidad y privacidad:** Se respetarán los derechos a la intimidad y privacidad de los teletrabajadores.
- **Aplicación de la legislación laboral:** Se aplicará íntegramente la legislación laboral colombiana, incluyendo las disposiciones más favorables para el teletrabajador.

7. Equipos y Herramientas para el Teletrabajo

La empresa proporcionará total o parcialmente los siguientes equipos y herramientas:

- Correo electrónico corporativo
- Suite de Microsoft 365 (Office, OneDrive y Meet)
- PC o portátil corporativo con accesorios necesarios
- Acceso a la página web de la empresa

Cualquier duda sobre el acceso a estos elementos puede ser consultada con Recursos Humanos. El acuerdo específico sobre el suministro de equipos y herramientas se establecerá en el contrato o nexo de teletrabajo.

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

www.duafor.co

8. Condiciones de Confidencialidad

El teletrabajador está obligado a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información relacionada con los asuntos y negocios de la empresa a la que tenga acceso, incluyendo bases de datos de clientes, estrategia corporativa, informes financieros, secretos comerciales y tecnológicos, entre otros.

Cualquier uso o divulgación no autorizada de esta información se considerará una violación de la confidencialidad y un incumplimiento del acuerdo de teletrabajo.

9. Puntos de Contacto en Teletrabajo

Los teletrabajadores contarán con los siguientes puntos de contacto:

- **Comité de Convivencia Laboral:**
 - Mario Forero: 3005259529, mario.forero@duafor.co
 - Jaime Duarte: 3108551303, jaime.duarte@duafor.co
- **VIGIA (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo):**
 - Vigía principal: Mario Forero (mismos datos de contacto)
 - Vigía suplente: Jaime Duarte (mismos datos de contacto)
- **Talento Humano:**
 - Fernando Salamanca: 3132124023, sedefunza@gjasesoresconsultores.com
- **Accidentes, incidentes, enfermedades laborales o incidentes ambientales:**
 - Martha Polania: 3212964810, martha.polania@duafor.co

10. Terminación del Teletrabajo

El teletrabajo puede finalizar por las siguientes razones:

- Ejercicio del derecho de reversibilidad, según los términos acordados.
- Traslado a un cargo que no requiera teletrabajo.
- Retiro definitivo del trabajador.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Decisión unilateral de DUAFOR S.A.S., si considera que las obligaciones y funciones no se están desempeñando adecuadamente o por otras razones justificadas.
- Deficiente rendimiento del trabajador, previa evaluación.

11. Medidas y Actividades de Prevención

Los teletrabajadores deben cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de DUAFOR S.A.S., incluyendo:

- Reporte de accidentes e incidentes de trabajo
- Participación en capacitaciones del SG-SST
- Prevención de riesgos laborales
- Promoción de hábitos y estilos de vida saludables
- Orden y aseo en el espacio de trabajo
- Conocimiento de los procedimientos de emergencia

12. Capacitación en Teletrabajo

La empresa brindará capacitación a los teletrabajadores en temas relacionados con el desarrollo efectivo del teletrabajo. El área de gestión humana programará y notificará estas actividades.

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

www.duafor.co

13. Descripción del Espacio de Trabajo

Aunque las especificaciones pueden variar según el cargo, el espacio de trabajo debe contar como mínimo con:

- Computador de mesa o portátil
- Teclado y mouse (pueden ser los integrados en el portátil)
- Silla ergonómica
- Escritorio
- Cámara web (puede ser la integrada en el computador)
- Micrófono (puede ser el integrado en el computador)
- Altavoces o auriculares (pueden ser los integrados en el computador)
- Tablet (opcional, según las necesidades del cargo)

14. Lineamientos Obligatorios para el Teletrabajo

Para realizar teletrabajo, se debe:

- Suscribir un anexo al contrato de trabajo que incluya los aspectos mínimos establecidos por la legislación laboral colombiana.
- Cumplir con las disposiciones de esta política y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Notificar a la ARL para que, de ser necesario, establezca condiciones adicionales.
- Recibir capacitación sobre derechos de autor y manejo adecuado de la información.
- En caso de ser contratado directamente para teletrabajo, firmar el contrato correspondiente y cumplir con los puntos 2, 3 y 4 mencionados anteriormente.
-

15. Perfiles Aplicables al Teletrabajo

Antes de postular a un trabajador para teletrabajo, el jefe inmediato debe analizar si la modalidad es viable para el cargo, considerando:

- Si el trabajador posee las competencias mínimas requeridas para el teletrabajo.
- Si las actividades pueden realizarse fuera de la oficina.
- Si la definición del cargo contempla la posibilidad de teletrabajo.
- Si el teletrabajo no comprometerá la seguridad de la información de la empresa.

16. Reversibilidad

Tanto el empleador como el trabajador tienen el derecho de solicitar el retorno definitivo a la modalidad presencial en cualquier momento, según los términos establecidos en el contrato o anexo de teletrabajo.

La reversibilidad estará sujeta a la disponibilidad de un puesto de trabajo en las instalaciones de la empresa.

Si un trabajador es contratado inicialmente bajo la modalidad de teletrabajo, no podrá exigir

- a. Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa o ejecutan sus actividades en su casa de acuerdo con lo pactado con la Compañía y el resto del tiempo lo hacen en una oficina que pueden ser las instalaciones del cliente.

En **DUAFOR S.A.S.**, pueden existir teletrabajadores bajo cualquiera de las anteriores modalidades.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Los requisitos de postulación en lo relacionado con las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para la implementación del teletrabajo son las señaladas a continuación:

Comportamentales:

1. Autonomía.
2. Adaptación al cambio.
3. Compromiso.
4. Ejecución.
5. Liderazgo.
6. Responsabilidad.

Organizacionales:

1. Planeación.
2. Manejo del tiempo.
3. Orientación a resultados.
4. Comunicación asertiva.
5. Trabajo en equipo.
6. Identificación de prioridades.

Tecnológicas:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Manejo de herramientas de videoconferencia.

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

3. Manejo de correo electrónico corporativo.
4. Manejo de repositorios de documentos.
5. Manejo de plataforma Duafor Track

Además de lo anterior, debe cumplir con las metas y los objetivos planteados en esta política y con un excelente manejo, habilidades y destrezas en el uso de las TIC.

La empresa se reserva la facultad de adicionar, modificar y/o eliminar las competencias que encuentre necesarias para el desarrollo del teletrabajo.

En todo caso, cumplir con los requisitos aquí descritos no genera para el trabajador el derecho inmediato para prestar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, pues será su jefe inmediato quien evaluará, junto con el área que designe la empresa, dependiendo de las necesidades del servicio, la pertinencia de implementar la modalidad de teletrabajo para cada uno de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección.

3. CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO

Por regla general, todos los cargos existentes al interior de la empresa podrán ser desarrollados vía teletrabajo.

4. DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO

Con el fin de garantizar la igualdad de trato entre los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en las instalaciones de la empresa y los trabajadores que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, se implementarán las siguientes disposiciones:

1. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma área de la empresa y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en las instalaciones físicas de la compañía.
2. La asignación de tareas para los teletrabajadores al interior de la compañía garantizará su derecho a contar con un descanso efectivo.

3. Se asegurará de que los teletrabajadores puedan disfrutar plenamente de su derecho a la desconexión laboral.
4. Se garantizará a los teletrabajadores el ejercicio de su derecho a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
5. Se protegerá de la discriminación en el empleo, adelantando las acciones necesarias para eliminar toda forma de discriminación al interior de la compañía y mientras se encuentren desarrollando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
6. La empresa asegurará la protección en materia de seguridad social realizando el aporte correspondiente (salud, pensión y riesgos laborales) y esta será la misma que para los trabajadores que se encuentren bajo la modalidad presencial.
7. En la compañía, se garantizará que las teletrabajadoras puedan acceder a la misma protección en materia de maternidad que las trabajadoras que se encuentren bajo la modalidad presencial. Al finalizar su licencia, tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración.
8. La compañía procurará que sus teletrabajadores puedan ejercer sus derechos a la intimidad y privacidad.
9. La compañía, en desarrollo de la modalidad de teletrabajo, observará íntegramente lo dispuesto por la legislación laboral colombiana en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.
10. A la relación de teletrabajo le será aplicable íntegramente la legislación laboral colombiana.

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA EL TELETRABAJO

La empresa pondrá a disposición total/parcial de sus trabajadores los equipos, programas informáticos, plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC que se mencionan a continuación para el correcto desarrollo de sus actividades en el marco del teletrabajo:

1. Correo electrónico corporativo
2. El Suite de Microsoft 365 (Office, drive y meet)

3. PC o Portatil corporativo con los accesorios necesarios
Página web <https://duafor.co/>

En caso de que el trabajador tenga dudas sobre el acceso a estos elementos podrá dirigirse a Recursos Humanos con el fin de absolver sus dudas.

En todo caso, en el documento que se suscriba entre el empleador y el trabajador se dejará constancia del acuerdo al que lleguen las partes respecto al suministro de equipos y herramientas.

6. CONDICIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD

El trabajador está obligado a tratar de forma estrictamente confidencial toda información que llegue a su conocimiento relacionada con los asuntos y negocios de esta, incluyendo toda la información a la que ha tenido acceso con anterioridad a la publicación de la presente política, en especial las bases de datos de los clientes y de la estrategia corporativa de la empresa, así como respecto de la que adquiera o conozca en razón de su trabajo. Dentro de la información cubierta por esta obligación de confidencialidad se encuentra, sin limitarse, la información corporativa de la empresa, informes financieros, planes y estrategias de mercado, bases de datos, listas de proveedores y clientes e información relacionada con éstos, los secretos profesionales, industriales, comerciales y tecnológicos de la empresa, como software, operaciones, análisis, estudios, bases de datos, sistemas de cálculos, entre otros.

Se presume como violación del compromiso de confidencialidad y por ende un incumplimiento del presente acuerdo, cualquier utilización o divulgación de la información confidencial, lo cual incluye la utilización de la información confidencial en la realización de trabajos o la prestación de servicios a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades similares o conexas al objeto social de la empresa y que puedan considerarse competencia de esta.

7. PUNTOS DE CONTACTO EN TELETRABAJO

Los trabajadores que se encuentren desarrollando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo contarán con los puntos de contacto relacionados a continuación con el fin de presentar sus denuncias por acoso laboral al Comité de Convivencia Laboral, solicitudes al VIGIA, requerimientos o anuncios al Área de Talento Humano, reporte de accidentes o enfermedades de trabajo:

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

MARIO FORERO

CELULAR: 3005259529

mario.forero@duafor.co

JAIME DUARTE

3108551303

jaime.duarte@duafor.co

JONHATAN RODRIGUEZ

3144619165

Jonhatna.rodríguez@duafor.co

FREDY PEREZ

31048338041

Fredy.perez@duafor.co

VIGIA**Vigía principal:**

MARIO FORERO

3005259529

mario.forero@duafor.co

Vigía suplente:

JAIME DUARTE

3108551303

jaime.duarte@duafor.co

TALENTO HUMANO

FERNANDO SALAMANCA

3132124023

sedefunza@gjasesoresconsultores.com

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

ACCIDENTES, INCIDENTES, ENFERMEDADES LABORALES O INCIDENTES AMBIENTALES

MARTHA POLANIA

CELULAR 3212964810

martha.polania@duafor.co

8. TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

El teletrabajo puede terminar por cualquier de las siguientes razones:

1. En ejercicio del derecho de reversibilidad, en los términos establecidos en el otrosí o contrato de teletrabajo.
2. Porque el trabajador sea trasladado a un cargo que no requiera efectuarse bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Por retiro definitivo del trabajador de DUAFOR SAS
4. Por mutuo acuerdo.
5. Porque DUAFOR S.A.S considere que las obligaciones y funciones no se están desarrollando conforme lo esperado y decida de forma unilateral eliminar el teletrabajo y ordenar al trabajador regresar a prestar sus servicios desde sus instalaciones.
6. Por decisión unilateral de DUAFOR S.A.S.
7. Por deficiente rendimiento del trabajador en desarrollo del teletrabajo, previa valoración adelantada por la empresa.

9. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR

Los trabajadores deben acatar las normas y procedimientos propios del SG-SST definidos por DUAFOR S.A.S y citados en el RIT, en los siguientes aspectos:

1. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo.
2. Capacitaciones del SG-SST.
3. Prevención de riesgos.
4. Hábitos y estilos de vida saludables.
5. Orden y aseo.
6. Emergencias.

El trabajador conserva la obligación de observar las medidas y actividades de prevención y promoción relacionadas en el Reglamento Interno de Trabajo, Política de Seguridad y Salud en el

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

Trabajo, contrato de trabajo y otros íes suscritos sobre la materia.

10. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TELETRABAJO

La empresa adelantará acciones tendientes a capacitar a sus trabajadores en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo. El área de gestión humana y HSEQ programará y notificará estas actividades.

11. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO

Si bien las especificaciones de los puestos de trabajo pueden variar dependiendo de cada cargo, los espacios de trabajo deben tener como mínimo:

1. Un (1) computador de mesa o portátil.
2. Un (1) teclado y un (1) mouse que podrán coincidir con los que tienen integrados los equipos portátiles.
3. Una (1) silla.
4. Un (1) escritorio.
5. Una (1) cámara web que podrá coincidir con la que tiene integrada el equipo de cómputo.
6. Un (1) micrófono que podrá coincidir con el que tiene integrado el equipo de cómputo.
7. Un (1) equipo de altavoces y/o auriculares que podrá coincidir con el que tiene integrado el equipo de cómputo.
8. Una tablet

12. LINEAMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EFECTUAR TELETRABAJO

Para desarrollar las labores bajo la modalidad de teletrabajo, se requiere cumplir los siguientes lineamientos:

1. Suscribir otrosí al contrato de trabajo del trabajador, el cual indefectiblemente deberá contar con los ítems mínimos dispuestos en la legislación laboral colombiana para tales efectos.

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

2. Dar efectivo cumplimiento a las disposiciones contenidas en esta política.
3. Avisar a la ARL donde se encuentra afiliada la empresa, con el fin que, de ser necesario, dicha entidad señale las condiciones que debe cumplir el mismo.
4. En caso de que la ARL presente objeciones o comentarios, la empresa y el trabajador deberán acogerse a los mismos y dar estricto cumplimiento.
5. La empresa deberá capacitar al trabajador sobre derechos de autor y manejo adecuado de la información.
6. En caso de que el trabajador sea contratado por primera vez bajo modalidad de teletrabajo, se deberá suscribir el contrato de trabajo correspondiente y cumplir con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 antes presentados.

13. PERFILES APLICABLES AL TELETRABAJO

Previo a la postulación de un trabajador a teletrabajo, el jefe inmediato debe analizar con fundamento en las funciones del cargo, si es viable la modalidad de teletrabajo antes de iniciar el proceso de evaluación de un trabajador.

Los elementos que deberá identificar y considerar son los siguientes:

1. Que el trabajador cuente con las competencias mínimas requeridas para el teletrabajo, las cuales el jefe inmediato podrá evaluar inicialmente, teniendo en cuenta el conocimiento que tiene del trabajador.
2. Que las actividades se puedan desarrollar fuera de la oficina, teniendo en cuenta que la naturaleza de la función y prestación del servicio.
3. Que en la definición del cargo se considere la viabilidad de teletrabajo.
4. Que, durante el desarrollo del teletrabajo, el trabajador no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de la compañía.

14. REVERSIBILIDAD

En aplicación del artículo 2.2.1.5.16. del Decreto 1072 de 2015, cuando se implemente la modalidad del teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad, esto es, la facultad de solicitar

en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa bajo la modalidad presencial.

Para efectos del teletrabajo que se implemente en la empresa, la reversibilidad se hará efectiva en el término establecido por las partes en el contrato de trabajo u otro sí mediante el cual se implemente la modalidad (o los acuerdos posteriores que modifiquen lo pertinente), para lo cual se deberá dar aviso dentro del término acordado para tales efectos.

En todo caso, la reversibilidad estará sujeta a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el puesto de trabajo en que se ubicará el trabajador para la prestación de sus servicios al interior de la empresa.

En caso de contratar o vincular por primera vez a un trabajador mediante la modalidad de teletrabajo, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la empresa, a menos que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado, caso en el cual perdería su calidad de teletrabajador.

15. ACCESO COMO TELETRABAJADOR

Una vez sea aceptado el ingreso bajo esta modalidad se realizará:

1. Capacitación de objetivo de teletrabajo, conceptos técnicos de teletrabajo, políticas de manejo de la información, descripción del proceso y responsabilidades como trabajador y cumplimiento de temas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Acto de formalización
3. Novedad a ARL.

16. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

Teletrabajador

1. Deberá seguir cumpliendo las políticas empresariales de DUAFOR S.A.S., y el reglamento interno de trabajo cuando se encuentre prestando sus servicios fuera de la sede habitual de trabajo.
2. El teletrabajador desarrollará sus labores en el horario establecido por las partes en el Reglamento de Trabajo, cumpliendo con las funciones y obligaciones que se encuentran a

su cargo. No obstante, en aplicación del artículo 2.2.1.5.17 del Decreto 1072 de 2015, las partes podrán, de forma excepcional y en razón a circunstancias especiales, implementar la flexibilidad del teletrabajo, en virtud de la cual podrán acordar esquemas flexibles de ejecución de labores, siempre que el trabajador cumpla con la jornada laboral semanal establecida, atendiendo a las necesidades del servicio, y no se afecte su productividad y eficiencia.

3. Informar a DUAFOR S.A.S., el lugar donde desempeñará sus funciones o actividades y los cambios si a ello hubiere lugar.
4. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía y/o instrucciones que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada DUAFOR S.A.S y las que defina el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía.
5. Reportar a la HSEQ cualquier accidente que ocurra durante el tiempo que se encuentre prestado los servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
6. Dar un trato adecuado a las diferentes herramientas y/o recursos tecnológicos que destine para el cabal desarrollo de sus funciones durante el periodo de teletrabajo.
7. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y seguridad y salud en el trabajo.
8. Garantizar que la gestión de la información, bases de datos y demás recursos mediante los cuales se recopila información de carácter empresarial en ejercicio de sus funciones, se dé bajo los preceptos de protección, preservación y aseguramiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de los activos de información según disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la adicionen o reglamenten en materia de protección de datos personales.
9. Reportar ante la empresa cualquier novedad que comprometa la integridad, seguridad y confidencialidad de la información, especialmente aquella relacionada con la pérdida o deterioro de la información.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por DUAFOR S.A.S., a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - VIGIA o ARL.
11. Una vez identifique que existe algún inconveniente de naturaleza tecnológica en los equipos o elementos de trabajo, deberá reportarla dentro de la hora siguiente al coordinador de operaciones o al Gerente
12. Los trabajadores aceptan desde ya la posibilidad que su jefe directo o la persona que este designe realice visitas domiciliarias periódicas con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional, estado de elementos de trabajo y en general, la prestación del servicio.

13. El trabajador desde el mismo momento en que se sienta enfermo debe dar aviso al jefe inmediato con copia a Gerencia y al área de SST
14. El trabajador deberá acudir a todas las capacitaciones que ofrezca DUAFOR S.A.S en general y en especial aquellas sobre derechos de autor y manejo adecuado de la información.

17. GASTOS DE CONECTIVIDAD

En aplicación del artículo 2.2.1.5.20. del Decreto 1072 de 2015, las partes podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los gastos de internet, telefonía fija y móvil, y electricidad.

Así mismo, con el fin de implementar efectivamente el teletrabajo eliminando las barreras que puedan existir para tal fin, el trabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil, y electricidad, cuando así se acordara entre las partes.

Las partes podrán pactar el reajuste anual de estos valores tomando como referente el IPC.

18. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

La presente política constituye el entendimiento y acuerdo total entre las partes, con respecto al objeto de esta, y deja sin efecto cualquier instrucción o política verbal que se hubiere comunicado a los trabajadores con anterioridad.

La compañía tiene la facultad de modificar, extender, limitar, desmontar o de cualquier otra manera cambiar la presente política en cualquier momento de acuerdo con las necesidades, sin previo aviso y sin contar con la aprobación de los trabajadores. Lo anterior no implica una desmejora en las condiciones laborales del trabajador.

La presente política aplica a partir de la fecha de su publicación.



REPRESENTANTE LEGAL

HSEQ-POL-09, Versión. 02, 15-AGOSTO-2024

☎ 310 855 1303
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56
Bogotá - Colombia

www.duafor.co