

TELETRABAJO

1. OBJETIVO

Regular el desarrollo del teletrabajo en RST Asociados como modalidad flexible de ejecución laboral, garantizando productividad, bienestar y el adecuado uso de herramientas tecnológicas.

2. ALCANCE

Aplica a los colaboradores de RST Asociados que, con previa autorización, desempeñan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial.

3. LINEAMIENTOS

- Cumplir con lo estipulado en esta política.
- Asegurar que las condiciones laborales en teletrabajo sean equivalentes a las presenciales.
- Proteger la salud y seguridad del teletrabajador.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado uso de equipos y herramientas tecnológicas.
- Respetar la política de desconexión laboral.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional.

4. RESPONSABLES

- **Dirección de Gestión Humana:** verificación y seguimiento de acuerdos de teletrabajo.
- **Áreas líderes:** garantizar productividad y apoyo al colaborador.
- **Colaboradores:** cumplir con lo establecido en esta política.

5. APLICACIÓN.

Los colaboradores que deseen aplicar a prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán contar con las siguientes competencias:

- **Autodisciplina:** Disciplina que una persona o los miembros de un grupo se imponen voluntariamente a sí mismos sin ningún control exterior.
- **Autogestión del tiempo:** Capacidad para administrar por sí mismo el tiempo disponible de manera responsable y eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- **Capacidad de trabajo sin supervisión directa:** Capacidad para desarrollar la labor asignada sin necesidad de que un superior ejerza supervisión permanente sobre el trabajador.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo sin supervisión directa (en caso de que aplique para el cargo del Trabajador): Conjunto de habilidades para dirigir un equipo de trabajo de manera remota.
- Aptitudes para el manejo de las tecnologías de la información establecidas por la compañía para el teletrabajo.
- Confianza y compromiso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Analista Gestión Humana	Directora Gestión Humana
01-10-2025	22-10-2025	22-10-2025

6. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Empresa y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
- 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.
- Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 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.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrollados por la Empresa.
- Cumplir con todos los lineamientos, controles y mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la compañía para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información a su cargo durante el teletrabajo.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Contrato o agenda de teletrabajo.
- Política de desconexión laboral.

8. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y tendrá una revisión anual, o antes si se generan cambios normativos o internos que lo requieran.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Analista Gestión Humana	Directora Gestión Humana
01-10-2025	22-10-2025	22-10-2025