

TELETRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación y ejecución del teletrabajo en RST Asociados, garantizando la continuidad de la operación y, de manera prioritaria, la **seguridad de la información**, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, mediante el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la aplicación de controles de acceso definidos por la organización y por los clientes.

2. ALCANCE

La presente Política aplica a todos los colaboradores de RST ASOCIADOS PROJECT que, por la naturaleza de sus funciones, puedan desempeñar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, **únicamente cuando exista autorización expresa y escrita del cliente y de la Compañía**.

El alcance comprende desde la solicitud de la modalidad de teletrabajo hasta la expedición del acto administrativo que lo **autoriza, niega, suspende, revoca o finaliza**, de acuerdo con criterios operativos, contractuales, de seguridad de la información o de desempeño.

El teletrabajo **solo podrá ejecutarse desde el lugar de residencia registrado, validado y autorizado del colaborador**. No se permite el desarrollo de labores desde lugares distintos, tales como cafés, espacios de coworking, domicilios de terceros u otros sitios no autorizados, salvo autorización expresa y escrita de RST Asociados.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta condición y fortalecer los controles de **seguridad de la información**, RST Asociados podrá implementar **mecanismos de geolocalización y verificación de ubicación a través del equipo de cómputo corporativo**, exclusivamente para validar que la prestación del servicio se realice desde la ubicación autorizada.

La información obtenida mediante estos mecanismos será utilizada únicamente para fines de control, seguridad y cumplimiento de la presente Política, en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

3. MARCO LEGAL

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Colombia de 1991 – Artículo 25.
- Ley 1221 de 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo.
- Decreto 0884 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, que modifica disposiciones relacionadas con el Teletrabajo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Líder de TI y SI	Directora Gestión Humana
23-12-2025	2612-2025	26-12-2025

4. Documentos Internos Relacionados (Cumplimiento Obligatorio)

La autorización y permanencia en la modalidad de teletrabajo está condicionada a la **firma, conocimiento y cumplimiento** de los siguientes documentos internos:

- **FO-GH-007:** Cláusula y Acuerdo de Confidencialidad y No Revelación.
- **PO-GH-001:** Política para el Uso de Equipos.
- **RE-GH-001:** Reglamento Call Center.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente Política y demás documentos asociados dará lugar, según la gravedad de la falta, a la suspensión inmediata de la modalidad de teletrabajo y a la apertura del proceso disciplinario correspondiente, el cual podrá incluir llamado de atención y citación a descargos. Dicho incumplimiento podrá derivar en la imposición de sanciones disciplinarias, la terminación del contrato de trabajo con o sin justa causa, así como en la reclamación de perjuicios económicos, contractuales o legales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y a los reglamentos internos de RST Asociados

5. CONDICIONES GENERALES DEL TELETRABAJO

RST Asociados no contempla el teletrabajo como una modalidad permanente o fija. Su aplicación será eventual, temporal y condicionada, y estará sujeta exclusivamente a la autorización expresa y escrita del cliente y de la Gerencia de RST Asociados

5.1.Modalidad autorizada:

Teletrabajo Suplementario Eventual: Modalidad no permanente, autorizada de manera excepcional cuando el cliente y la Gerencia de RST ASOCIADOS PROJECT así lo definan, combinando de forma temporal días de trabajo remoto y presencial, de acuerdo con las necesidades del servicio, condiciones contractuales y criterios operativos.

En todos los casos, RST ASOCIADOS PROJECT podrá requerir la presencia física inmediata del colaborador cuando las necesidades del servicio, del cliente o de la operación así lo exijan.

5.2. Lugar de Prestación del Servicio

El teletrabajo solo podrá realizarse:

- Desde la **residencia principal del colaborador**, previamente informada y verificada.
- En **casos especiales y excepcionales**, cuando exista autorización expresa y escrita del cliente y de RST ASOCIADOS PROJECT.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Líder de TI y SI	Directora Gestión Humana
23-12-2025	26-12-2025	26-12-2025

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

El teletrabajador se obliga a:

- Cumplir la legislación vigente en protección de datos personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de RST Asociados.
- No compartir usuarios, contraseñas, tokens, códigos de verificación o credenciales de acceso.
- Utilizar exclusivamente los equipos suministrados o autorizados por la Empresa.
- Acceder a los sistemas corporativos únicamente a través de los mecanismos de seguridad definidos (VPN, doble factor de autenticación, entre otros).
- No divulgar información clasificada, reservada o confidencial, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa o por orden de autoridad competente.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad de la información a través de la Mesa de Ayuda (GLPI).

7. EQUIPOS, CONECTIVIDAD Y ACCESOS

- RST Asociados suministrará el equipo de cómputo necesario.
- El equipo será de uso exclusivo laboral.
- El teletrabajador deberá contar con conexión a internet mínima de **30 Mbps**.
- El acceso a servicios internos se realizará mediante VPN autorizada por el Departamento de TI.

8. ESPACIO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

El colaborador deberá garantizar condiciones ergonómicas, ambientales y de seguridad adecuadas en su lugar de teletrabajo, conforme a las evaluaciones realizadas por la ARL y a los lineamientos internos de la Empresa.

9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Política, de los documentos relacionados o de las condiciones de seguridad de la información dará lugar a:

- Suspensión o revocatoria del teletrabajo o contrato.
- Aplicación de medidas disciplinarias.
- Acciones contractuales o legales según corresponda.

10. LINEAMIENTOS GENERALES DEL TELETRABAJO

10.1. Lineamientos

- Cumplir integralmente con lo estipulado en la presente Política de Teletrabajo y demás documentos internos asociados.
- Garantizar que las condiciones laborales en modalidad de teletrabajo sean equivalentes a las presenciales.
- Proteger la salud, seguridad y bienestar del teletrabajador.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Líder de TI y SI	Directora Gestión Humana
23-12-2025	26-12-2025	26-12-2025

- Garantizar la disponibilidad y el uso adecuado de los equipos y herramientas tecnológicas suministradas o autorizadas.
- Respetar la política de desconexión laboral vigente.
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional y de los clientes.

11. Responsables

- **Dirección de Gestión Humana:** Verificar, formalizar y realizar seguimiento a los acuerdos de teletrabajo.
- **Áreas Líderes / Jefes Inmediatos:** Garantizar la productividad, el cumplimiento de metas y el acompañamiento al colaborador.
- **Colaboradores:** Cumplir con lo establecido en la presente Política y demás lineamientos aplicables.

12. Aplicación y Competencias del Teletrabajador

Los colaboradores que deseen aplicar a la modalidad de teletrabajo deberán contar, como mínimo, con las siguientes competencias:

- **Autodisciplina:** Capacidad de autorregulación y cumplimiento de responsabilidades sin supervisión constante.
- **Autogestión del tiempo:** Administración eficiente y responsable del tiempo de trabajo.
- **Capacidad de trabajo sin supervisión directa.**
- **Capacidad de dirección de equipos de trabajo de manera remota,** cuando aplique al cargo.
- **Aptitudes para el manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)** definidas por la Compañía.
- **Confianza, compromiso y responsabilidad** frente a los objetivos organizacionales.

13. Obligaciones del Teletrabajador

Además de las obligaciones legales y contractuales, el teletrabajador deberá:

- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
- Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información veraz sobre cualquier cambio que pueda afectar su capacidad laboral.
- Reportar oportunamente accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
- Atender las instrucciones sobre el uso y apropiación de las TIC y seguridad digital.
- Informar de manera veraz el lugar de prestación del teletrabajo y cualquier cambio del mismo.
- Restituir los equipos y herramientas entregados en las condiciones recibidas, salvo el deterioro normal por uso.
- Cumplir con las metas, actividades, reportes e informes asignados.
- Mantener los mismos niveles de calidad, oportunidad y resultados exigidos en la modalidad presencial.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Líder de TI y SI	Directora Gestión Humana
23-12-2025	2612-2025	26-12-2025

- Participar en capacitaciones, actividades de bienestar, incentivos y formación convocadas por la Empresa.
- Cumplir estrictamente los controles y mecanismos definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

14. Documentación Asociada

- Acuerdo de teletrabajo.
- PO-GH-010 - Política de desconexión laboral.
- FO-GH-007 – Cláusula y Acuerdo de Confidencialidad y No Revelación.
- PO-GH-001 – Política para Uso de Equipos.
- RE-GH-001 – Reglamento Call Center.

15. Vigencia

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación y será objeto de revisión anual o cuando se presenten cambios normativos, contractuales u organizacionales que así lo requieran.

16. Disposición Final

RST Asociados se reserva el derecho de modificar, actualizar o suspender la presente Política de Teletrabajo en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades operativas, legales o contractuales.

El colaborador declara conocer, aceptar y cumplir integralmente lo aquí dispuesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Líder de TI y SI	Directora Gestión Humana
23-12-2025	26-12-2025	26-12-2025