

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	1 de 10

1. Consideraciones.

La Ley 1221 de 2008 “*por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”, promueve y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

El artículo 2.2.1.5.18 del 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*”, establece que el empleador debe adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Desde el año 2020 la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, incrementó el uso de las TIC para crear mecanismos de trabajo virtual, los cuales han posibilitado a sus colaboradores cumplir con sus deberes laborales de manera satisfactoria, sin la necesidad de acudir diariamente de manera presencial a las sedes físicas y por ende contribuir con el cumplimiento del objeto y funciones de la CCOA.

2. Objeto.

Adoptar la Política Interna de Teletrabajo para la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, como una alternativa laboral, que permite a los colaboradores que cumplan con los requisitos; desempeñar sus funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, desde un lugar diferente al de su trabajo habitual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente política y en la normatividad vigente.

3. Alcance.

La presente Política Interna de Teletrabajo en la modalidad de Teletrabajo Suplementario, es aplicable a aquellos colaboradores que cumplan con los requisitos acá establecidos y que de manera voluntaria y consensuada con la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, opten por dicha modalidad.

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	2 de 10

4. Definiciones¹.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

Autónomos: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, 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 la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: 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.

Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

5. Vinculación voluntaria.

La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, como para los colaboradores.

6. Reversibilidad del teletrabajo.

En los contratos laborales vigentes en los que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, tanto la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño como el colaborador conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la sede correspondiente de la CCOA.

¹ Tomado del artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 “por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	<p>Política Interna de Teletrabajo</p>	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	3 de 10

Cuando la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño haga uso del derecho a la reversibilidad del teletrabajo, la reversibilidad se hará efectiva a más tardar al día hábil siguiente, cuando el colaborador haga uso del derecho a la reversibilidad del teletrabajo, la reversibilidad se hará efectiva al momento en que la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño cuente con el espacio o puesto de trabajo. En ambos casos la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño conserva la facultad de establecer la sede donde el colaborador prestará sus servicios de manera presencial.

En caso de que la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño contrate por primera vez un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la CCOA, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de teletrabajador.

7. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo.

Teniendo en cuenta las funciones de cada uno de los cargos, la infraestructura de telecomunicaciones y el acceso a equipos de cómputo, los cargos de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, que tienen la posibilidad de desempeñar teletrabajo pueden ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12H9nAokEju0W0w_jy6gUCPuyd5DRwY-4nB7mahjrAzA/edit#gid=448090794

Parágrafo: Se relacionan los cargos que tienen la posibilidad de desempeñar teletrabajo en un enlace, en razón de la facultad que le asiste a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, de realizar ajustes de los cargos existentes y de establecer otros cargos que tendrán la posibilidad de desempeñar teletrabajo.

8. Requisitos de postulación.

Puede ser teletrabajador de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, el colaborador que desempeñe alguno de los cargos establecidos y que cumpla con las siguientes competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas:

1. El colaborador deberá contar con competencias comportamentales de pertenencia, representación de valores corporativos, actitud positiva frente al trabajo, buenas relaciones interpersonales, adecuada atención al cliente interno y externo, capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, puntualidad y participación en los eventos.

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	4 de 10

2. El cuenta con los siguientes elementos y condiciones:

2.1. Escritorio: Se recomienda que el escritorio presente las siguientes medidas: 120 cm de ancho y entre 60 y 80 cm de profundidad, con una altura aproximada de 100 cm, garantizando un espacio ergonómico.

2.2. Silla ergonómica: Que sea ergonómica, acolchada, que sea regulable en su altura y espaldar y tenga base de 5 ruedas.

2.3. Base para computador portátil: Que sea regulable en altura.

2.4. Reposapiés ergonómico: Que sea antideslizante, regulable en altura e inclinación.

2.5. Iluminación: Que sea adecuada para el lugar de trabajo, puede ser natural o artificial, esta última color blanco.

2.6. Pisos, techos y paredes: Los pisos deben ser en baldosa con nivel uniforme, en caso de tener escalones o desniveles, deberá estar señalizado y con antideslizante, los techos y paredes no deben presentar humedad y ni riesgo de caída de objetos.

2.7. Espacio: Que permanezca ordenado y aseado, que tenga buena iluminación, ventilación y confort de ruido y temperatura.

2.8. Servicio de Internet: Que tenga velocidad acorde al número de dispositivos conectados.

3. Verificación del espacio de trabajo y elementos, esta se realiza por intermedio de fotografías.

4. Visita presencial al puesto de trabajo del colaborador, la cual será acordada previamente y realizada por parte de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño y/o la ARL. Con esta visita se pretende constatar que el colaborador cumpla con el espacio de trabajo y elementos requeridos para teletrabajar.

5. Asumir la totalidad del costo de los servicios públicos de internet y energía eléctrica que sean requeridos para la realización del teletrabajo.

9. Trámite de postulación.

El colaborador de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, que pretenda ser teletrabajador, deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Enviar solicitud a Gestión Humana, para validación y aprobación como teletrabajador.

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	5 de 10

2. El líder de Gestión Humana comparte solicitud al líder del área, para revisión de sus funciones y aplicabilidad al teletrabajo con su visto bueno, quién podrá rechazar la solicitud con su debida justificación.
3. El líder de Gestión Humana envía a la analista de SST, para iniciar proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos y programar visita a casa del colaborador para inspección a su puesto de trabajo. Quien emite el concepto de favorable para teletrabajo o desfavorable con plan de acción.
4. Una vez emitido el concepto favorable de SST, se procede con el proceso jurídico, para cambio de modalidad de contrato.

10. Jornada laboral del teletrabajador.

Los teletrabajadores de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, podrán teletrabajar hasta por 3 (tres) días a la semana, no pueden exceder en ningún caso la jornada máxima legal permitida y la establecida por la entidad.

La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los colaboradores vinculados a la entidad.

Parágrafo: El líder inmediato tiene la potestad de requerir al teletrabajador en cualquier momento, para que se presente a laborar en la sede física.

11. Igualdad de trato.

Todos los colaboradores de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, sin importar su tipo de vinculación laboral, están en igualdad de condiciones, por lo tanto, entre otros, tienen derecho a:

- Constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar activamente en sus actividades.
- A la no discriminación.
- Estar afiliado al sistema general de seguridad social.
- A la remuneración.
- Al acceso a la formación.
- A la protección de la maternidad.
- A la intimidad y privacidad.
- A la desconexión laboral.

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	6 de 10

12. Herramientas TIC y Protección de Datos personales.

La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, proveerá y garantizará a los teletrabajadores equipos, programas informáticos, plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los elementos y medios suministrados, no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato debe restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

13. Condiciones sobre confidencialidad de la información y secreto empresarial

Atendiendo al principio de la confidencialidad de la información, el teletrabajador en el desempeño de sus funciones, deberá proteger adecuadamente y no revelar, aún después de su retiro, la información confidencial y abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros, debiendo también, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño en la Política de Tratamiento de Datos Personales, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Código de Ética, en la Política de Gestión de Activos, en el Acuerdo de Confidencialidad y en las demás disposiciones legales.

14. Protocolos para el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador.

Para garantizar el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador, la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, entre otras: 1) Dará estricto cumplimiento a la Política de Desconexión Laboral. 2) Dará estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales. 3) Anunciará al teletrabajador de manera previa, el día y hora en que realizará las visitas presenciales al puesto de trabajo, en las visitas entre otras, se validará que en el espacio destinado a teletrabajo, no existan elementos que vulneren la intimidad del teletrabajador y su grupo familiar. 4) Durante el desarrollo de reuniones en las cuales se requiere encender la cámara, el colaborador deberá utilizar fondo de pantalla. 5) La organización dispone de la herramienta de trabajo colaborativa para reuniones “Meet”, en la cual el teletrabajador deberá configurar el aislamiento del ruido adicional que se pueda generar en el entorno, de manera que se mitigue el riesgo de vulnerar la vida íntima del teletrabajador y de su grupo familiar.

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	7 de 10

15. Puntos de contacto.

El teletrabajador que requiera presentar denuncias por acoso laboral y quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral, podrá contactarse con el Comité de Convivencia Laboral en el correo electrónico comiteconvivencia@ccoa.org.co o mediante el buzón dispuesto para ello, si requiere presentar solicitudes al COPASST, podrá contactarse correo electrónico copasst@ccoa.org.co y para presentar solicitudes a Gestión Humana, reportar accidentes o enfermedades laborales, podrá contactarse por intranet, microsítio de SST y maxbots.

16. Deberes y obligaciones en el teletrabajo.

Son deberes y obligaciones de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño y del teletrabajador, los siguientes:

A. De la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
2. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido, jornada laboral aplicable, clase de riesgo de la actividad y la entidad, lugar para la ejecución de las funciones en el caso de teletrabajo suplementario y autónomo y las condiciones en que se ejecutará la labor para el caso de teletrabajo móvil.
3. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según el plan de trabajo anual del SG-SST.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirlos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar (según acuerdo al que se llegue con el teletrabajador), los equipos y objetos que sean requeridos para la realización del teletrabajo.
6. Realizar mantenimiento a los equipos y objetos que sean entregados al teletrabajador.
7. 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.
8. Garantizar que el teletrabajador reciba la formación e información en temas como legislación vigente en materia de protección de datos personales,

	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	8 de 10

propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

9. Capacitar al teletrabajador en el marco del plan de desarrollo, incluyendo temas relacionados al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones se generan conforme al plan anual de capacitación.
10. 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.
11. Ordenar conforme a la normatividad la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

B. Del teletrabajador:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, el COPASST y la ARL.
2. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el SG-SST.
3. Reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales en los puntos de contactos establecidos en la presente política.
4. Contar (según acuerdo al que se llegue con el empleador), con los equipos y herramientas que sean requeridas para la realización del teletrabajo.
5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas entregadas para la realización del teletrabajo.
6. Mantener y restituir los equipos y herramientas suministrados para la realización del teletrabajo, en buen estado de conservación, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
7. Atender las instrucciones que se le impartan con respecto al uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. 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.
10. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
11. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de sus funciones, así como en las actividades de bienestar.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	<p>Política Interna de Teletrabajo</p>	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	9 de 10

12. Mantener en excelentes condiciones el lugar en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos establecidos por la CCOA y la ARL.
13. Contar durante la ejecución de sus funciones con acceso a los servicios públicos de internet y energía eléctrica.
14. Asumir el pago de los servicios públicos de internet y energía eléctrica que requiera para la ejecución de sus funciones.
15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades de bienestar que se realicen de manera virtual y/o presencial, debiendo acudir presencialmente a las que así se programen, sin importar que dicho día se encuentre teletrabajando.

17. Valoración del teletrabajador

El líder inmediato deberá diligenciar el denominado formato GH-FF-TH-16 - Valoración de desempeño del colaborador en modalidad de teletrabajo, en un periodo inicial de cuatro (4) meses posteriores al inicio del teletrabajo, para validar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En caso de presentarse requerimientos con respecto a la valoración, se realizará un plan de seguimiento para la mejora conjuntamente entre el líder, colaborador y Analista de 1 de Gestión Humana, este plan podrá definirse en un plazo máximo hasta de 4 meses o de manera justificada, se definirá el retorno a la modalidad de trabajo presencial de inmediato.

Una vez realizada y aprobada la valoración inicial, las siguientes valoraciones se continuarán realizando cada seis (6) meses o antes en caso de que así lo determine justificadamente el líder inmediato.

Parágrafo: Se podrán realizar visitas presenciales al puesto de trabajo del colaborador cuando así lo defina la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño y/o la ARL.

18. Vigencia.

Esta política fue aprobada por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño en reunión del 23 de febrero de 2023, según consta en acta 506, esta política entra en vigencia a partir de la aprobación por la Junta Directiva y no podrá interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral que asiste al teletrabajo.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	Política Interna de Teletrabajo	Código	GH-PL-TH-02
		Versión	01
		Página	10 de 10

19. Publicidad.

La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño instruirá a los colaboradores sobre la presente política y la publicará para su respectivo conocimiento.

ELABORÓ: Karen Piedrahita Analista SST	ELABORÓ: Stefanny Montoya Osorio Analista Gestión Humana	ELABORÓ: María Carmenza Franco Gil Asesora 1 Jurídica	REVISÓ: Laura Otálvaro Castrillón Asesora 2 Jurídica	REVISÓ: Adriana Patricia Gallego Velásquez Secretaria General	REVISÓ: Soraida Maria Tobón Sossa Dirección Administrativa y Financiera	APROBÓ: Camila Escobar Vargas Presidente Ejecutiva
						