

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 1 de 7

POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

CÓDIGO: SIG - 4850

Para DLTD es muy importante que cada uno de sus empleados desarrolle la labor para la cual fue contratado de conformidad con lo establecido por la ley y nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSSST), de manera tal que esta nueva modalidad de trabajo en DLTD. exige obligaciones y responsabilidades tanto para la empresa como para los trabajadores con el fin de desarrollar el Teletrabajo de manera segura y productiva, a saber:

DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES: Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías de los trabajadores siempre que sean compatibles. El teletrabajador no perderá ningún derecho por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- A constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección para evitar discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- El acceso a la formación y capacitación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Posibilidad de elevar solicitudes al COPASST.
- Posibilidad de presentar denuncias por acoso laboral bien sea a través del canal de Denuncias dispuesto por DLTD o directamente al Departamento de Recursos Humanos de cada sede o al Comité de Convivencia Laboral.
- La posibilidad de realizar requerimientos o anuncios al Departamento de Recursos Humanos, incluyendo los reportes de accidentes o enfermedades de trabajo.

OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR: Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en las políticas/reglamentos/procedimientos de la empresa, su contrato laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con las siguientes obligaciones:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 2 de 7

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de DLTD o la ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa y atender las recomendaciones del DLTD y la ARL.
3. Procurar el cuidado integral de la salud, así como suministrar a DLTD 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.
4. Participar en las actividades de prevención de riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por DLTD.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir, a la terminación del contrato laboral o la finalización del Teletrabajo, los equipos y herramientas de trabajo entregados por DLTD para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se requieran manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa.
12. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de DLTD o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado DLTD, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado DLTD sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor como teletrabajador.
14. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 3 de 7

15. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
16. Reportar a DLTD, tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
17. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
18. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo.
19. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que DLTD le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por DLTD, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
20. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que DLTD lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
21. Acatar las órdenes de DLTD frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
22. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que DLTD le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por la empresa.
23. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite DLTD o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
24. Informar oportunamente a DLTD las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
25. Reportarse a su sitio de trabajo cuando sea requerido por la empresa (mirar # 11 de las obligaciones de la empresa).
26. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca de DLTD por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
27. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita de DLTD y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
28. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por DLTD con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 4 de 7

29. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita de DLTD, según cada modalidad de teletrabajo firmada entre las partes.
30. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
31. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
32. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
33. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que DLTD le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

PROHIBICIONES AL TELETRABAJADOR: Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en las políticas/reglamentos/procedimientos de la empresa, su contrato laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita de DLTD y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita de DLTD y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita de DLTD y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita de DLTD y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale DLTD, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita de la empresa.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que DLTD le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 5 de 7

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
2. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso del trabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso del teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo DLTD indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en las tareas a realizar y garantizar que reciba formación sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, los trabajadores podrán poner a disposición sus propios equipos o herramientas de trabajo.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la normas que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme lo establecido en el la Ley 1419 de 2010, Resolución No. 2654 de 2019 y del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
9. Capacitar al teletrabajador en a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado el cuidado de la salud mental y factores de riesgo económico o biomecánico, así como

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 6 de 7

uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

10. DLTD debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general, las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Informar a los empleados con un mínimo de 24 horas de anticipación, que deben presentarse en su lugar de trabajo cuando no estén programados para laborar en éste.
12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa.
13. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, diligenciando el formulario dispuesto por esa entidad para el efecto.

ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Las personas que ocupen los cargos administrativos en DLTD Colombia, así como algunos de los cargos del área de soporte de nuestras operaciones, podrán ser elegibles para prestar sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, previa autorización del Vicepresidente del área correspondiente.

FLEXIBILIDAD DEL TELETRABAJO: Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida al trabajador. Con este fin se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajo y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores.

Si el teletrabajador tuviera la intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la empresa de forma escrita y con una antelación mínima de un mes. En este caso la compañía se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del teletrabajador, reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

REVERSIBILIDAD: Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, la empresa podrá dar por finalizada la situación de teletrabajo.

Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la empresa mediante contrato de teletrabajo, éste no podrá exigir integración al modelo presencial.

ESPACIO PARA DESARROLLAR EL TELETRABAJO: El teletrabajador desempeñará sus funciones de acuerdo con su declaración sobre la política de trabajo remoto, en su sitio de residencia la cual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG - 4850
		Versión 1
	POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	Octubre de 2022
		Página 7 de 7

cuenta con servicios públicos esenciales, conexión a internet, sillas y mesas que le permitan trabajar de forma cómoda y ergonómica bajo los preceptos del autocuidado.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/registrables o no), concebidos o hechos por el teletrabajador durante la ejecución del acuerdo o contrato de teletrabajo y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán a la compañía.

USO DE SOFTWARE: La compañía tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El teletrabajador no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el teletrabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El teletrabajador, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El teletrabajador no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato o acuerdo por parte de DLTD. Así mismo, se le prohíbe al teletrabajador el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: El teletrabajador se abstendrá durante la vigencia del contrato o acuerdo y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la compañía, de sus subsidiarias, filiales, o a las personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados de la empresa, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita de DLTD para el efecto, particularmente en lo relacionado con la información contenida en las bases de datos de la empresa. En forma adicional el teletrabajador se abstendrá durante la vigencia del contrato o acuerdo de teletrabajo y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal.

USO DEL CORREO CORPORATIVO: La cuenta de correo electrónico asignada por la empresa al teletrabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material confidencial y de propiedad de la compañía. Por lo tanto, la empresa la auditará, así como cualquier otra herramienta de trabajo puesta su disposición.