

Instrucción Local del esquema de Teletrabajo

Fundación Telefónica Colombia

2024

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. OBJETO DEL DOCUMENTO	3
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
1.3. VIGENCIA Y DEROGACIONES.....	3
1.4. REFERENCIAS	3
2. DEFINICIONES	4
3. DISPOSICIONES	5
4. CONDICIONES	6
5. VIGENCIA	11

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto del documento

Regular al interior de la organización la implementación del esquema de teletrabajo, por el que los empleados(as), según la naturaleza de las actividades de su cargo y previo cumplimiento de los requisitos, podrán desarrollar sus funciones.

1.2. Ámbito de aplicación

Este documento es de alcance para todos los empleados directos o indirectos (contratados por la empresa temporal que nos colabora) de Fundación Telefónica Colombia, que según sus funciones puedan desempeñarse bajo el esquema de teletrabajo, sin afectar los procesos técnicos y/o operativos que aseguren el desarrollo de las actividades de La Fundación.

Es de advertir que, todo(a) empleado(a) que labore bajo cualquier tipo de contrato laboral, y desee trabajar de manera remota, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, quien indicará si sus funciones pueden desarrollarse bajo este esquema.

1.3. Vigencia y derogaciones

Esta norma entra en vigor cuando la Junta Directiva la apruebe.

Este documento deberá revisarse en función de cambios organizativos, legales o de negocio producidos en cada momento, para mantener su pertinencia, suficiencia y eficacia y, en su defecto, deberá ser modificado. En tal caso, una vez aprobadas, las revisiones se comunicarán y publicarán en el Repositorio de Información de la Fundación para que se mantenga al alcance de todos los empleados. Así mismo, el documento será enviado por correo electrónico a todos los colaboradores.

1.4. Referencias

- Reglamento Interno de Trabajo

2. DEFINICIONES

Teletrabajo: Organización laboral, que se efectúa en un contrato de trabajo o una relación laboral dependiente, que consiste en realizar actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.

Trabajo en casa: Según el artículo primero de la Ley 2088 de 2021, el trabajo en casa es la habitación temporal del trabajador para desarrollar sus actividades fuera de donde habitualmente las desarrolla, sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo vigente.

Esquema Híbrido de Trabajo: Modelo de trabajo en el cual, la organización podrá indicar los días en los cuales el(la) empleado(a) deberá asistir a sus instalaciones para desarrollar sus labores de manera presencial. Se precisa que los días en los cuales, el(la) empleado(a) no asista a las instalaciones del empleador deberá realizar sus actividades laborales desde su domicilio.

Domicilio: El lugar donde el empleado(a) desempeñará sus funciones fuera de las instalaciones de la fundación, y que deberá corresponder al registrado por el empleado(a) en las herramientas disponibles.

Seguridad de la información: Garantías informáticas establecidas por la fundación para evitar cualquier riesgo a nivel de seguridad que le pueda generar implicaciones en pérdida de la información, intromisiones informáticas y/o electrónicas.

Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

VPN: Virtual Private Network (VPN), es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local.

OIM: Herramienta de gestión de identidades para la creación, modificación y eliminación de usuarios en distintas aplicaciones.

DLP: Data Loss Prevention, herramienta utilizada para prevenir la pérdida de datos, proteger la propiedad intelectual de los datos y evitar la fuga de información.

AIP: Azure Information Protection, componente O365 utilizada para prevenir la pérdida de datos/información y evitar la fuga de información, mediante el uso de etiquetas (Uso interno/Público/Reservado/Restringido) de acuerdo con el grado de sensibilidad de la información que almacenamos, compartimos o enviamos por correo.

OneDrive: Herramienta de O365 para el almacenamiento de la información corporativa.

Teams: Herramienta corporativa de O365 de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos.

3. DISPOSICIONES

- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de asistencia presencial en el lugar de trabajo, aumentando el compromiso, identidad y nivel de motivación de los (las) empleados(as) para con la Fundación y las labores desempeñadas.
- El(la) empleado(a) debe contar con las siguientes competencias comportamentales:
 - a) **Autonomía:** Nivel de independencia y libertad que tienen los empleados(as) para controlar aspectos de sus actividades, toma de decisiones en sus tareas y organización de horarios;
 - b) **Organización del tiempo:** Capacidad de determinar la cantidad y la distribución del tiempo que se dedica a las diversas actividades laborales, así como las tareas que cada empleado(a) debe llevar a cabo en cada momento;
 - c) **Comunicación Asertiva:** Capacidad de expresar las propias necesidades, intereses, deseos, opiniones, emociones y sentimientos, respetando las necesidades, intereses, deseos, opiniones, emociones y sentimientos de los demás;
 - d) **Autoaprendizaje:** Habilidad que permite al empleado(a) la obtención de conocimientos sin necesidad de la guía constante de un superior, por su propia iniciativa, motivación e interés;
 - e) **Balance:** Gestión equilibrada del tiempo de trabajo y el tiempo en el que se disfruta la vida personal;
 - f) **Competencia digital (CD):** Capacidad de las personas que implica usar de manera creativa, crítica y segura las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos laborales, empleabilidad, aprendizaje, uso del tiempo libre, inclusión y participación social.
- El modelo de teletrabajo permanecerá el tiempo que la Fundación considere conveniente y el cual podrá modificarse en cualquier momento y ser comunicado a los empleados(as).
- Los empleados(as) que ingresen después del inicio de la vigencia de este documento podrán desempeñar sus labores mediante el esquema que maneje la Fundación, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y sus jefes lo aprueben, razón por la cual, deberá firmar el respectivo otrosí correspondiente para esta modalidad si se decide modificar.

- Actualmente la Fundación facilita a los (las) empleados(as) directos un auxilio de conectividad, para los días que se encuentran trabajando en casa.
- Además del beneficio descrito, la organización tiene a disposición de los empleados (as) un beneficio de plan empleado para adquirir servicios fijos, que deberá utilizar y solicitar según las políticas vigentes. Este solo será válido para los empleados directos.
- La gestión de herramientas ofimáticas, VPN y línea dotación son responsabilidad del líder y de los(las) empleados(as).
- El día y/o días para trabajar presencialmente en las instalaciones de la organización o en el domicilio, son los definidos por La Fundación. No estando ningún empleado(a) autorizado para efectuar cambios sobre esto sin autorización del jefe inmediato.
- Los(las) empleados(as) que se encuentren bajo el esquema Híbrido de Trabajo, deberán asistir los días indicados a las instalaciones de la Fundación, los días restantes deberán desarrollar sus labores desde el domicilio reportado en la herramienta indicada.
- Si se requiere realizar las labores del trabajo, en esquema de teletrabajo fuera del país, debe solicitar la autorización del jefe inmediato.
- El(la) empleado(a) desempeñará sus funciones presencialmente en la sede de la Fundación de la ciudad en la que se le contrató, cuando esté desde su domicilio, deberá ser el indicado en su contrato.
- Cualquier cambio de ciudad a la que inicialmente fue contratado el(la) empleado(a) deberá ser autorizado expresamente por el jefe directo de La Fundación y en apoyo por el departamento de Recursos Humanos de COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P en virtud del convenio de colaboración 72.1.0079.2017 firmado por las partes.
- El esquema de teletrabajo podrá cambiarse, finalizarse o modificarse según las necesidades de la Fundación y su operación en cualquier momento previa comunicación a los empleados(as).

4. CONDICIONES

- Suscribir el respectivo otrosí al contrato de trabajo (firma digital), en la que establezca la modalidad respectiva, en caso de cambiarla.

- El(la) empleado(a) tendrá la obligación de informar de manera oportuna cualquier cambio en la ejecución de su cargo y funciones a su jefe inmediato y en apoyo al departamento de Recursos Humanos de COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P en virtud del convenio de colaboración 72.1.0079.2017 firmado por las partes, para los directos; o en apoyo de la empresa de temporales que nos esté colaborando, para los indirectos. Esto con el fin de revisar si su modalidad de teletrabajo debe ser modificada de acuerdo con la clasificación antes indicada.
- Cualquier novedad o impedimento para desarrollar sus funciones en las modalidades descritas deberá comunicarse oportunamente a su jefe inmediato y por los canales establecidos si se relaciona con problemas técnicos con las herramientas de trabajo.
- Independiente de la modalidad de teletrabajo, cuando se requiera la presencia del empleado(a) en las instalaciones de la Fundación, este deberá asistir de manera obligatoria.
- Cuando los(las) empleados(as) se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, tendrán completo acceso a soporte técnico conforme a los requisitos establecidos en el proceso definido por la Fundación. En caso de que el área de servicio técnico requiera una inspección física de la maquina deberá organizarse y/o coordinarse con el(la) jefe(a) inmediato(a) para brindar solución lo más pronto posible.
- Al inicio de la relación laboral, se asignarán las herramientas de trabajo y/o equipo de cómputo coordinada con el jefe(a) inmediato(a) y el área de tecnología, se advierte que, independiente de los días en que deba asistir a la oficina, el(la) empleado(a) será responsable de la recepción de los elementos en la fecha y hora indicada, debiendo recogerlos a más tardar el día hábil siguiente de dicha notificación.
- Cuando se produzca la finalización del contrato de trabajo, será responsabilidad de los(las) empleados(as) devolver las herramientas de trabajo asignadas (equipo de cómputo y elementos de ergonomía) en las instalaciones de la Fundación, según se le informe, esto es, el día de finalización o a más tardar el día hábil siguiente.
- El(la) empleado(a) cuenta con diferentes canales mediante los cuales puede escalar sus peticiones en caso de presentarse inconvenientes con sus herramientas de trabajo, independientemente si está desde una sede de trabajo o desde su domicilio, como lo son:
 - A través del jefe(a) inmediato
 - Correo para reportar, puede ser desde el correo personal: autogestionTI.co@telefonica.com
- El(la) empleado(a) debe verificar que el equipo de cómputo que usará cuenta con los

accesos a las diferentes plataformas a través de conexión de VPN. Este recurso debe ser aprovisionado, auto gestionado y aprobado por su líder mediante OIM.

- El(la) empleado(a) debe realizar el cambio de su contraseña por la herramienta de gestión de identidades OIM o haciendo uso del siguiente link INTRANET: <https://gestoridentidades.nh.inet:4443/identity> INTERNET: <https://tecolservicios.telecom.net.co:20186/identity> de no realizarlo no podrá acceder a los diferentes servicios.
- El almacenamiento de la información corporativa se debe realizar a través de OneDrive únicamente.
- Es responsabilidad de los(las) empleados(as) garantizar el adecuado tratamiento de la información, a la que tienen acceso mientras se encuentre desempeñado su rol bajo esta modalidad.
- Es responsabilidad de los(las) empleados(as) cuidar y utilizar adecuadamente el software y hardware que le fue confiado, por lo tanto, solo podrá hacer uso de este, para el desarrollo de las actividades propias del cargo que desempeña, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, no estando permitido realizar ninguna modificación al equipo de cómputo que le entregue la Fundación para la ejecución de sus labores.
- El(la) empleado(a) deberá utilizar los elementos de trabajo que le han sido suministrados, tales como: computadores, teléfonos móviles, clave de uso de estos, sistemas y redes, elementos ergonómicos u otras herramientas ofimáticas que se consideren, sin limitarse a estos, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos, procesos, lineamientos y políticas establecidas; Así mismo, se obliga a permitir la inspección, vigilancia y monitoreo de la manera como se utilizan dichos elementos.
- El(la) empleado(a) deberá cumplir los lineamientos y actividades para usar los elementos/herramientas de puesto de trabajo dispuestos por la Fundación y sus responsabilidades en su uso adecuado.
- El(la) empleado(a) utilizará los elementos entregados por la Fundación solo y con exclusividad para la atención de las labores propias del cargo que desempeña. En consecuencia, y a pesar de la previsión contenida en el artículo 89 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo regulen y/o modifiquen, el(la) empleado(a) se compromete a no permitir la utilización por parte de ninguna persona, miembro o no de su grupo familiar, de estos elementos y para tal efecto implementará las medidas que sean necesarias a fin de evitar el uso indebido de los mismos.
- El control de la actividad desempeñada por el(la) empleado(a), se realizará por parte

de la Fundación a través de medios telefónicos, informáticos, electrónicos y/o de cualquier otro que se considere necesario.

- El(la) empleado autoriza a la Administración de Riesgos Laborales (ARL) y a la Fundación a realizar visitas periódicas virtuales y/o presenciales en su domicilio, con el fin de comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos.
- El(la) empleado(a) deberá cumplir con los lineamientos dados sobre la prevención de riesgos laborales determinados en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas relativas al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Fundación, comprometiéndose a cumplir con ellas.
- En caso de que se presente un accidente laboral cuando el(la) empleado(a) desarrolle labores desde su domicilio, deberá dar aviso inmediato por sí o por interpuesta persona a su jefe inmediato y al responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, debe reportarse el accidente ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en las líneas de servicio designadas para tal fin. Posterior al reporte, se iniciará la investigación del evento para determinar si éste corresponde a un accidente de trabajo.
- El(la) empleado(a) debe cumplir con las recomendaciones de seguridad que le indique la empresa a través de los diferentes canales de comunicación interna, cuando deba desplazarse a las instalaciones para realizar sus labores de manera presencial, así como para retornar a su domicilio.
- El(la) empleado(a) para la prevención de lesiones osteomusculares durante el desarrollo de actividades que demandan la interacción con su equipo de cómputo y sus elementos de trabajo, deberá favorecer la mecánica corporal traducida en ejecutar movimientos fluidos, dentro de ángulos de confort y con menor esfuerzo o carga física de trabajo; para lo cual, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones en postura sentada:
 - Miembros inferiores: Flexión de rodillas y caderas de 90°, con los pies en posición neutra apoyados confortablemente en el suelo o apoyapiés en caso de requerirlo.
 - Columna Vertebral: Las caderas deben estar a una flexión de 90° y procurar un apoyo del segmento lumbar de la columna en la convexidad del respaldo de la silla. Por su parte, el segmento dorsal debe reposar confortablemente en el respaldo de la silla. El cuello debe mantenerse en postura neutra sin rotaciones, flexión ni extensión, garantizando el tercio superior de la pantalla a la altura del empleado(a) en postura sentado y manteniendo la frente alineada con la línea media del cuerpo a una distancia prudencial.
 - Miembros superiores: El tercio medio del antebrazo debe estar apoyado en la superficie de trabajo confortablemente, y las muñecas deben evitar tener apoyo durante la digitación y operación del mouse evitando permanecer en inclinación

lateral o media ni rotaciones. Los codos deben estar a 90° de flexión y los hombros neutros. En relación con los movimientos de los miembros superiores, los cuales demandan mayor ejecución durante la jornada laboral, se debe procurar que tenga acceso al mouse, teclado y demás elementos (esferos y/o libreta) con facilidad, ubicándolos cerca y esto evitará compensaciones en los alcances por parte de la columna vertebral.

- La Fundación cuenta con un “Protocolo de Actuación en Caso de Acoso”, el cual define las conductas a prevenir, así como, establece las medidas específicas de prevención, además del proceso que deben seguir las quejas que son presentadas por los(las) empleados(as) que consideren haber sido sujetos de estas conductas, documento a la mano de todos los empleados en el Repositorio de Información de la Fundación y publicado en un link disponible a todos los empleados.
- Es de mencionar que, el Vigía junto con el Comité de Convivencia, plantea medidas o acciones de vigilancia y control sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de forma oportuna. La información relacionada con este sistema se ubica en el Repositorio de Información de la Fundación y será publicada en un link disponible para todos los empleados.
- Se informa que los datos personales que los empleados han autorizado de forma libre y voluntaria a la Fundación, con el propósito de almacenar, conservar, utilizar, suprimir, actualizar, compartir y circular a terceros, incluyen información sobre ellos mismos y sus familias, incluidos niños y adolescentes. Esta información puede abarcar datos demográficos, económicos, biométricos, de servicios, comerciales y de localización. Es importante destacar que estos datos se utilizarán exclusivamente para la ejecución del contrato de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el documento.
- Los(las) empleados(as) son responsables al igual que la empresa del manejo responsable y adecuado de la información, razón por la cual, se cuentan con controles de seguridad, además de una Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual establece los lineamientos internos para el adecuado cumplimiento e implementación de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales, sus decretos reglamentarios y demás normas que la sustituyan modifiquen o complementen. Además, adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias, que otorgan seguridad a las bases de datos a fin de evitar su adulteración, pérdida, consultas, usos o accesos no autorizados o fraudulentos, y garantiza el cumplimiento de las demás normas corporativas y/o disposiciones nacionales e internacionales. (Documento guardado en el Repositorio de Información de la Fundación y publicado en la página web).
- La Fundación se reserva la facultad de modificar, suprimir y/o cambiar parcial o totalmente las disposiciones del presente reglamento.

Todas las acciones planteadas y aprobadas por la Dirección para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con recurso humano, físico y financiero necesarios para su ejecución y mejora continua.

Esta política contó con la participación del Vigía.

5. VIGENCIA

La presente Instrucción Local del Esquema de Teletrabajo ha sido aprobado a través de toma de decisión por escrito de la Junta Directiva de la Fundación Telefónica Colombia que concluyó el día ____ de _____ de _____ y se mantendrá vigente en tanto no se apruebe su modificación.

MÓNICA MARÍA HERNÁNDEZ DELGADO

C.C. 52.249.930

REPRESENTANTE LEGAL FUNDACIÓN TELEFÓNICA COLOMBIA

NIT: 900.151.877-4