

	POLÍTICA DE TELETRABAJO BAJO LAS MODALIDADES HÍBRIDO Y AUTÓNOMO	VIGENTE A PARTIR 2026-08-04
Política		002
POL-022		

1 OBJETIVO

La presente política busca establecer los lineamientos para la implementación del teletrabajo en ACI Proyectos y sus empresas subordinadas, bajo las modalidades de teletrabajo suplementario (en adelante denominado "modelo híbrido") y autónomo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad de la información, la productividad y el cumplimiento de los compromisos contractuales de la organización.

2 ALCANCE DE LA POLÍTICA

Alcance del Modelo Híbrido: El Modelo Híbrido aplica exclusivamente a los colaboradores de la Oficina Central de ACI Proyectos y sus empresas subordinadas, cuyas funciones permitan alternar la prestación del servicio entre las instalaciones de la empresa y un lugar diferente previamente autorizado para el desarrollo del trabajo.

Este esquema no aplica a los colaboradores asignados a proyectos o contratos que requieran presencia permanente en las instalaciones del cliente, en campo o en cualquier otro lugar definido para la ejecución del servicio, ni constituye un derecho adquirido o un beneficio permanente para el colaborador.

Alcance del Teletrabajo Autónomo: Aplica a los colaboradores asignados a proyectos cuyas actividades se desarrollan principalmente en labores

administrativas y de gestión, sin requerir una presencia permanente en las instalaciones del cliente o en campo. En estos casos, las funciones podrán ejecutarse mediante la modalidad de Teletrabajo Autónomo, con desplazamientos ocasionales para la atención de reuniones, visitas técnicas, inspecciones, seguimiento de actividades, levantamiento de información o cualquier otra actividad que, por su naturaleza, requiera presencia física, de conformidad con las necesidades operativas, técnicas y contractuales del proyecto.

Todos los Colaboradores a los que les aplique esta política, deberán revisar y cumplir con las disposiciones aquí establecidas y el procedimiento PQ-50 Teletrabajo.

3 DEFINICIONES

3.1. TELETRABAJO SUPLEMENTARIO A TRAVÉS DE MODELO HÍBRIDO

El teletrabajo suplementario a través del modelo híbrido implica un enfoque flexible en el que los Colaboradores tienen la opción de trabajar tanto en la oficina (sede de la empresa) como fuera de ella, según sus necesidades y las de la empresa. Los Colaboradores pueden tener horarios flexibles y alternar entre trabajar en la oficina y trabajar desde casa u otro lugar remoto.

De conformidad con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1227 de 2022, *“De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador o entidad pública.”*

3.2. TELETRABAJO AUTÓNOMO

Modalidad de teletrabajo mediante la cual el trabajador desarrolla la totalidad de su jornada laboral principalmente desde un lugar diferente a las instalaciones de ACI Proyectos, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

En esta modalidad el trabajador podrá asistir de manera ocasional a las oficinas de ACI Proyectos, a las instalaciones del cliente o a otros lugares autorizados por la empresa cuando la ejecución del contrato, las actividades

del proyecto o las necesidades del servicio así lo requieran.

4 BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

4.1 MODELO HÍBRIDO

1. Flexibilidad: El trabajo híbrido brinda a los Colaboradores la flexibilidad de equilibrar sus responsabilidades laborales y personales. Pueden adaptar sus horarios de trabajo para acomodar compromisos familiares, personales o profesionales, lo que mejora su bienestar y satisfacción general.

2. Mayor productividad: Para muchos Colaboradores, el trabajo híbrido ha demostrado aumentar la productividad. Al tener la libertad de elegir dónde y cuándo trabajar, pueden encontrar entornos más propicios para concentrarse, minimizando interrupciones y optimizando su rendimiento.

3. Ahorro de tiempo y costos: Al evitar los desplazamientos diarios a la oficina, los Colaboradores pueden ahorrar tiempo y costos asociados, como el transporte y los gastos de comida. Esto también puede contribuir a una reducción de la huella de carbono y fomentar un enfoque más sostenible.

4. Mayor atracción y retención de talento: Ofrecer un programa de trabajo híbrido puede ser un diferenciador clave para atraer y retener talento. Muchos profesionales valoran la flexibilidad y buscan empresas que ofrezcan opciones de trabajo más equilibradas.

5. Mejor conciliación laboral y personal: El trabajo híbrido permite a los Colaboradores pasar más tiempo con sus familias, atender a responsabilidades personales o participar en actividades extralaborales importantes. Esto contribuye a su bienestar general y a una mayor satisfacción laboral.

6. Colaboración global: El trabajo híbrido facilita la colaboración con equipos distribuidos en diferentes ubicaciones geográficas. Al utilizar herramientas de comunicación y colaboración en línea, los Colaboradores pueden trabajar de manera efectiva y colaborar en proyectos sin importar su ubicación física.

7. Resiliencia organizativa: El trabajo híbrido puede aumentar la resiliencia de la empresa al brindar la capacidad de mantener las operaciones incluso en situaciones de emergencia o eventos imprevistos, como desastres naturales o crisis de salud pública.

Es importante destacar que el trabajo híbrido también presenta desafíos, como la necesidad de una gestión efectiva de la comunicación, la colaboración y la cultura organizacional.

4.2. MODELO SUPLEMENTARIO

1. Continuidad del servicio: Facilita la continuidad de la operación en proyectos que no cuentan con una oficina física o cuyas actividades se desarrollan predominantemente de forma no presencial y cuyo alcance es administrativa o de gestión.

2. Optimización de tiempos: Favorece la optimización de los tiempos de desplazamiento y la organización de la jornada laboral, manteniendo el cumplimiento de las responsabilidades y los resultados esperados.

3. Autonomía: Promueve la autonomía en la gestión de las actividades, con base en el cumplimiento de entregables y compromisos definidos por la organización y el cliente.

4. Eficiencia operativa: Contribuye a una mayor eficiencia operativa al adaptar la prestación del servicio a las características de cada contrato o proyecto.

5 DIRECTRICES DE LA POLÍTICA.

A continuación, se establecen los términos, características y condiciones para el desarrollo del modelo híbrido, conforme a las necesidades y particularidades propias de las actividades ejecutadas por la organización.

5.1 CARGOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR TELETRABAJO

5.1.1 MODALIDAD HÍBRIDO

A continuación, se relacionan los cargos que pueden desempeñar sus funciones bajo el modelo híbrido.

OFICINA CENTRAL

PROYECTOS

OFICINA CENTRAL	PROYECTOS
• Gerente General • Subgerente General. • Gerentes de área (Mercadeo, Licitaciones, Infraestructura, Oil&Gas, Energía, Financiero Administrativo). • Directores de área (Jurídico, Contable, SIG, Tesorería). • Jefes de área (Contratación y Nómina, Tecnología, Selección, Gestión Documental) • Coordinadores de área (Logística y Abastecimiento, Contable, Financiero Licitaciones, Sostenibilidad, SST Oil&Gas) • Gestores Jurídicos (Dirección jurídica). • Líderes de área (Licitaciones, Soporte Tecnología, Administrador de Infraestructura Tecnológica). • Analistas (Contable, Compras, Contratación, Nomina, Selección, Soporte en Tecnología, Tesorería y pagos). • Apoyo Financiero • Asistentes (Administrativo, Contable, Gerencia General, Gerencia Técnica, • Auditor • Auxiliares (Compras, Tecnología y Tesorería)	• Gerentes de proyecto. • Coordinadores de proyectos.

5.1.2 MODALIDAD AUTÓNOMO

La modalidad de Teletrabajo Autónomo se determinará una vez sea adjudicado el proyecto, de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas y contractuales del cliente y los requerimientos para la adecuada ejecución del servicio.

Los cargos que podrán desempeñarse bajo esta modalidad serán exclusivamente aquellos definidos en los términos de referencia y en el contrato correspondiente, cuando el alcance del servicio requiera que las funciones se desarrollen mediante teletrabajo autónomo.

5.3 CRITERIOS ELEGIBILIDAD

- **Modelo híbrido:** Para que un Colaborador, pueda postularse al modelo híbrido debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Verificar que el cargo esté habilitado para teletrabajo, según la relación de cargos descritos en la presente política y el procedimiento PQ-50 Teletrabajo.
 - Informar al jefe inmediato la intención de realizar teletrabajo bajo el modelo híbrido y contar con el visto bueno del mismo. Todas las postulaciones de cada área serán verificadas por los jefes y sujetas a aprobación por parte de ellos.
 - Aplicar el formulario de habilitación en el siguiente link [“Formulario para postulación de teletrabajo bajo la modalidad híbrido”](#)
 - Cumplir con las especificaciones relacionadas en el numeral “Espacio de trabajo”
- **Modelo autónomo:** El Teletrabajo Autónomo no constituye un esquema de trabajo al que el colaborador pueda postularse o solicitar su incorporación. Su aplicación será definida por ACI Proyectos desde el momento de la vinculación laboral, de acuerdo con las características, alcance y necesidades del proyecto para el cual sea contratado el colaborador. Esta definición obedecerá a la naturaleza de las funciones a desempeñar, las condiciones operativas, técnicas y contractuales del proyecto, así como a los requerimientos establecidos por el cliente o contratante, cuando resulten aplicables.

5.3 IGUALDAD

Se promueve la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, en el marco de los modelos híbrido y autónomo. Igualmente se declara que no se desmejorará las condiciones y derechos laborales de los trabajadores que se señalen en su contrato de trabajo, al realizar el modelo de teletrabajo aprobado.

5.4 HORARIOS DE TRABAJO

5.4.1. MODALIDAD HÍBRIDO

Se mantendrá los mismos horarios establecidos al modelo presencial, cumpliendo con la jornada laboral establecida, sin afectar el descanso efectivo y su derecho a la desconexión laboral, dichos horarios son:

- Lunes a jueves de 7:00 am a 4:30 pm y viernes de 7:00 am a 4:00 pm (con una hora de almuerzo todos los días) ó,
- Lunes a jueves de 8:00 am a 5:30 pm y viernes de 8:00 am a 5:00 pm (con una hora de almuerzo todos los días).

5.4.2. MODELO AUTÓNOMO

Los colaboradores vinculados bajo la modalidad de Teletrabajo Autónomo cumplirán la jornada laboral establecida para los proyectos, la cual se desarrollará de lunes a sábado, de conformidad con las necesidades operativas del contrato, así:

- Lunes a viernes de 7:00 am a 4:00pm y viernes de 7:00 am a 4:00 pm (con una hora de almuerzo todos los días) y sábados de 8:00 am a 10:00 am.

No obstante, cuando las condiciones de ejecución del proyecto o las disposiciones del cliente establezcan un horario diferente, el colaborador deberá ajustarse a dicho horario, previa autorización de la empresa. En todo caso, la jornada laboral se desarrollará en estricto cumplimiento de la jornada máxima legal vigente y de las disposiciones aplicables en materia de tiempo de trabajo, descansos y trabajo suplementario.

La asistencia a las instalaciones de la empresa, del cliente o del proyecto dependerá exclusivamente de las necesidades del contrato o de la ejecución técnica del proyecto.

5.5 CONDICIONES PARTICULARES DE LA MODALIDAD HÍBRIDO

5.5.1 DIAS DE TRABAJO EN LA OFICINA

Los Colaboradores que opten por la modalidad híbrido, de común acuerdo con su jefe o líder de proceso, definirán la distribución de los horarios (Fig. 1) entre cada teletrabajador en el área, asegurando las siguientes condiciones:

- El número de días de trabajo en casa son 2 y de trabajo en oficina son 3.
- El día miércoles, es el día en que todos los colaboradores estarán de manera presencial en las instalaciones de la oficina central.
- Para evitar la frecuencia de traslados del equipo de cómputo asignado, los días de trabajo en casa y en oficina, serán consecutivos, igualmente serán consecutivos entre cada semana (Fig. 1).
- Cada jefe deberá asegurar la rotación de días entre sus colaboradores con el fin de no perder el relacionamiento personal entre los integrantes del equipo de trabajo.

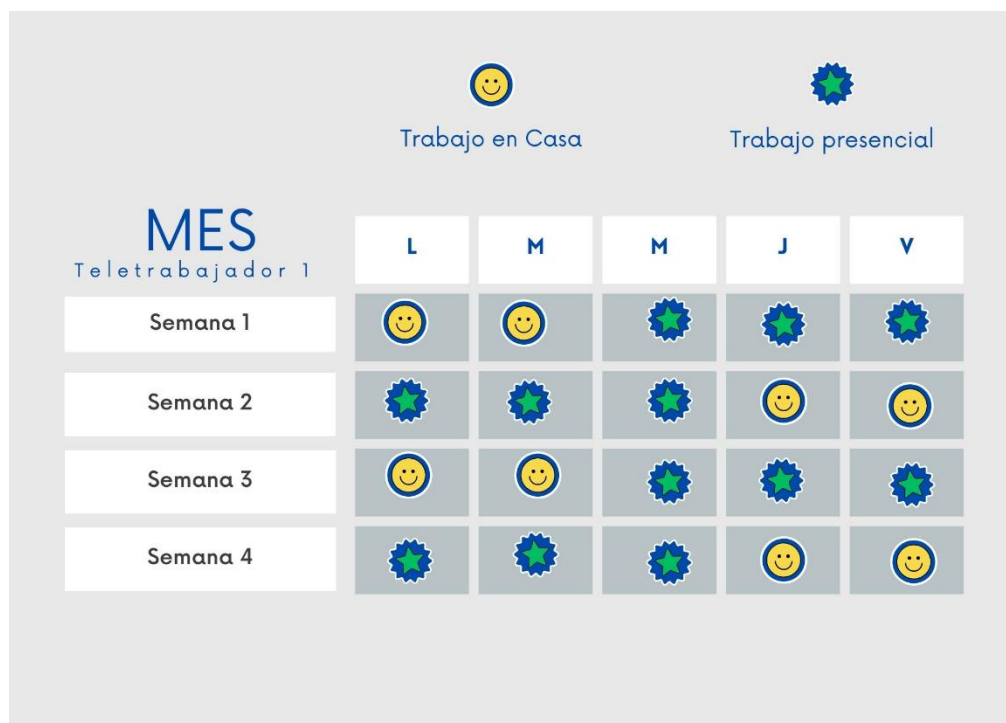


Fig. 1. Ejemplo distribución de horario

- Tener disponibilidad para asistir a la oficina en los días no programados, para colaborar con proyectos específicos o facilitar la comunicación con los demás miembros del equipo o de otra área, este escenario no implica cambios sobre los días definidos, ni reposición, compensación o cambio de días. Una vez superada la contingencia se retomará el horario definido para el teletrabajo.
- Una vez definidos los días la semana que se asistirá a la oficina, en lo posible no se cambiarán.

- En la asignación de los turnos, se debe garantizar por cada área que al menos haya una persona del equipo en modalidad oficina al día.

5.6 CONDICIONES PARTICULARES DEL TELETRABAJO AUTÓNOMO

Los colaboradores bajo esta modalidad deberán:

- Mantener disponibilidad durante la jornada.
- Asistir a reuniones virtuales y presenciales.
- Cumplir indicadores del proyecto.
- Mantener comunicación permanente con el Director o Coordinador del Proyecto.
- Reportar oportunamente novedades.
- Mantener condiciones adecuadas del puesto de trabajo.
- Cumplir las políticas de seguridad de la información.
- Permitir inspecciones del puesto de trabajo cuando sean requeridas.
- Informar cualquier cambio del lugar habitual de trabajo.

5.7 COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Comunicación clara: Los Colaboradores deben mantener una comunicación clara y efectiva con sus equipos, tanto en la oficina como de forma remota. Esto incluye compartir actualizaciones sobre el progreso del trabajo, informar sobre cualquier cambio en la disponibilidad o en el horario, y estar accesibles para cualquier consulta o colaboración necesaria.

Colaboración remota: Los Colaboradores que trabajen de forma remota deben asegurarse de mantener una colaboración efectiva con sus compañeros de equipo. Utilizar herramientas y plataformas de colaboración en línea, compartir documentos y participar activamente en las discusiones y proyectos compartidos es fundamental para mantener un ambiente de trabajo colaborativo. Se espera que respondan a las comunicaciones dentro de un tiempo razonable y participen en reuniones presenciales o virtuales según lo programado.

Canales de comunicación: Se fomentará el uso de herramientas de comunicación y colaboración en línea para mantener la conexión entre los

Colaboradores que realizarán trabajo híbrido y aquellos que están en la oficina. Se utilizarán plataformas de mensajería, videoconferencia y gestión de proyectos para facilitar la colaboración y mantener a todos los Colaboradores informados.

Adicional a lo anterior, se tendrán los siguientes puntos de contacto:

Alcance	Correo
Comité de Convivencia – Quejas de convivencia o denuncias de acoso laboral	comiteconvivencia@aciproyectos.com
Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo	auracontreras@aciproyectos.com
Solicitudes ante el comité paritario de SST.	
Gestión De talento humano	jefepersonal@aciproyectos.com
Contratación y nómina	claudiapl0336@aciproyectos.com
Bienestar y desarrollo	@aciproyectos.com
Servicios TIC	Mesa de ayuda: (Link)
Ética empresarial	Línea ética: (Link)

5.8 EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD

El equipo de cómputo asignado para sus labores en trabajo presencial, será el mismo que se utilizará en la modalidad híbrido.

El uso del equipo de cómputo es única y exclusivamente para actividades laborales.

Cada colaborador deberá asegurar una conexión a internet con las siguientes características:

- Capacidad entre: 50 y 500 mega bytes
- Tipo de conexión: WIFI y/o Cable.

Cada colaborador es responsable de garantizar la seguridad de los equipos y cumplir con las políticas de ciberseguridades establecidas por la empresa, reiterando que la clave de acceso a estos equipos es personal e intransferible.

Las disposiciones relacionadas con la entrega, uso, custodia, mantenimiento y devolución de los equipos de cómputo serán igualmente aplicables a los colaboradores autorizados bajo la modalidad de Teletrabajo Autónomo.

5.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los Colaboradores deben respetar la privacidad de los demás y proteger la confidencialidad de la información de la empresa. Esto implica garantizar la seguridad de la información documentada mientras se trabaja de forma remota, aplicando los procedimientos y políticas de ciberseguridad establecidas por la organización.

Cada trabajador tiene la obligación de almacenar toda la información generada en la nube de ACI PROYECTOS (OneDrive y SharePoint), no estará permitido el almacenamiento de información en el disco duro de los equipos.

5.10 RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR

Los Colaboradores en el teletrabajo gozarán el mismo derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral, de tal forma pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

5.11 ESPACIO DE TRABAJO

Los Colaboradores son responsables de mantener su espacio de trabajo en casa en condiciones adecuadas para realizar sus tareas de manera eficiente. Esto incluye tener una conexión a internet estable, un entorno de trabajo limpio y ordenado, y la disponibilidad de los recursos necesarios para desempeñar sus funciones.

Las siguientes son las disposiciones en cuanto a especificaciones de puesto de trabajo:

- El área requerida para el acondicionamiento del puesto de trabajo no debe ser inferior a 2 metros cuadrados, este espacio debe ser libre, sin contar el mobiliario.

- La superficie de trabajo o mesa de trabajo debe ser suficiente que permita la movilidad de las piernas, con una profundidad entre 60 cm a 70 cm y una altura entre 73 cm y 75 cm.
- Contar con una base para portátil ajustable o en su defecto monitor con su respectiva base.
- Contar con silla confortable para trabajo con video terminales, que cumpla con características mínimas como: ajustables en altura y profundidad, espaldar alto y asientos acolchados, con rondines y base de cinco puntos.
- Contar con apoya pies, si se requiere, este elemento se confirmará por medio de la inspección del puesto de trabajo.
- Contar con periféricos (mouse y teclado).
- Contar con extintor multipropósito mínimo de 10 Lb.
- Contar con botiquín de primeros auxilios, dotado con los siguientes elementos (Gasa estéril, esparadrapo, bajalenguas, guantes, vendas elásticas y de algodón de diferente tamaño, yodopovidona, solución salina con jeringa, termómetro, curas).

Nota: No se permitirá el uso de los siguientes elementos para el puesto de trabajo:

- Sillas rígidas no ajustables.
- Mesas que no cumplan con las medidas establecidas anteriormente, tanto en profundidad como en altura.

o

Se programará una inspección (presencial/virtual), donde se asegurarán que las condiciones del puesto cumplan los aspectos mismos en términos de seguridad y salud en el trabajo.

Cada colaborador contará con un tiempo de 5 días hábiles para acatar las recomendaciones generadas de la inspección del puesto de trabajo.

Si al realizar la inspección se identifican condiciones que no se puedan subsanar y que van en contra de la seguridad y salud del colaborador, se dará un concepto de no favorable para la modalidad solicitada, hasta

tanto no se aseguren las condiciones adecuadas para evitar daños a la salud del colaborador.

Para dicha inspección, tenga en cuenta las recomendaciones del [Anexo 1](#).

6 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta política puede resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa. Esto puede incluir llamados de atención, suspensiones o incluso la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción y la frecuencia de los incumplimientos.

Esta política está diseñada para proporcionar flexibilidad y equilibrio a nuestros Colaboradores, al tiempo que se garantiza la colaboración efectiva y el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa. Se espera que todos los Colaboradores se comprometan con las disposiciones establecidas y contribuyan al éxito de esta modalidad de trabajo.

7 MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador se incluirán dentro del plan de trabajo anual del SIG, las cuales serán sujetos a la auditoría anual del sistema integrado de gestión.

Las actividades de identificación de peligros, evaluación de riesgos, inspecciones de puesto de trabajo, pausas activas, capacitaciones, reporte de incidentes y demás controles establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicarán igualmente para los trabajadores autorizados bajo la modalidad de Teletrabajo.

8 PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación anual incluirá las actividades necesarias, para el desarrollo del trabajo híbrido.

Las capacitaciones se realizarán de manera virtual y serán de carácter obligatorio para las personas que hayan sido habilitadas para implementar la medida de teletrabajo.

9 ECAMBIO O FINALIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (AUTÓNOMO O HÍBRIDO)

La autorización para desempeñar las funciones bajo las modalidades de híbrido o autónomo no constituye un beneficio permanente ni un derecho adquirido para el colaborador. La modalidad de teletrabajo será determinada por ACI Proyectos o cualquiera de sus empresas subordinadas, de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas, organizacionales y contractuales de la empresa y de los proyectos en ejecución.

En consecuencia, la empresa podrá modificar, suspender o finalizar la modalidad de teletrabajo y disponer el retorno total o parcial a la modalidad presencial cuando las condiciones que dieron origen a su implementación cambien, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por solicitud del cliente, por la terminación o modificación del contrato o proyecto, por razones de productividad, desempeño, seguridad de la información, Seguridad y Salud en el Trabajo o por cualquier otra circunstancia debidamente justificada, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

Toda modificación de la modalidad de prestación del servicio será formalizada por la empresa mediante el instrumento contractual o administrativo que corresponda, de acuerdo con la legislación aplicable.

10. EVALUACIÓN Y AJUSTE

Esta política será revisada periódicamente para evaluar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario. Se alienta a los Colaboradores a proporcionar comentarios y/o sugerencias para mejorar la implementación del trabajo híbrido en la empresa, utilizando los mecanismos de contacto mencionados con anterioridad.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 4 de agosto de 2026

Cambios:

Con base en los ajustes que realizamos a la política, la tabla de control de cambios podría listar los cambios de la siguiente manera:

1. Se actualizó el objeto de la política, ampliando su aplicación a las modalidades de Teletrabajo Suplementario y Teletrabajo Autónomo.
2. Se modificó el alcance, incluyendo a los colaboradores autorizados para desempeñar sus funciones bajo cualquiera de las dos modalidades de teletrabajo.
3. Se incorporó la definición de Teletrabajo Autónomo, estableciendo sus características y condiciones de aplicación.
4. Se establecieron los criterios para la asignación de la modalidad, indicando que aplicará exclusivamente a cargos técnicos de proyectos cuando el alcance contractual lo requiera y será definida al momento de la contratación o mediante modificación contractual.
5. Se ajustó el capítulo de horarios, diferenciando las condiciones del Teletrabajo Suplementario y del Teletrabajo Autónomo, estableciendo para este último la jornada propia del proyecto y la posibilidad de acogerse a los horarios definidos por el cliente, respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente.
6. Se incorporaron las condiciones particulares del Teletrabajo Autónomo, relacionadas con disponibilidad, comunicaciones, cumplimiento de actividades, reportes y asistencia cuando sea requerida por la empresa o el cliente.
7. Se amplió el alcance de las disposiciones sobre equipos de trabajo, indicando que las obligaciones relacionadas con el uso, custodia y devolución de los equipos aplican a ambas modalidades de teletrabajo.
8. Se amplió el alcance de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo que los controles, inspecciones, capacitaciones y demás actividades del SG-SST aplican igualmente a los trabajadores en Teletrabajo Autónomo.
9. Se incorporó un numeral sobre la modificación o finalización de la modalidad de teletrabajo, estableciendo que tanto el Teletrabajo Suplementario como el Teletrabajo Autónomo no constituyen un derecho adquirido y podrán ser modificados o finalizados por necesidades operativas, técnicas, organizacionales o contractuales de la empresa, conforme a la normatividad vigente.
10. Se realizaron ajustes de redacción y armonización del documento, con el fin de incorporar la modalidad de Teletrabajo Autónomo sin afectar los controles, obligaciones y lineamientos existentes para el Teletrabajo Suplementario.

Justificación: Actualizar la política para incluir la modalidad de Teletrabajo Autónomo, establecer los criterios para su aplicación en proyectos específicos y armonizar el documento con las necesidades operativas y contractuales de la organización, garantizando la aplicación de los mismos controles definidos para el teletrabajo suplementario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Aura Contreras Cruz DIRECTORA SIG	Jorge Calderon Baron GERENTE GENERAL	Jorge Calderon Baron GERENTE GENERAL

Aura Contreras Cruz @ 2026-08-04, 16:19:01