HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción	Elaboró	Aprobó	Revisión No.
01/08/2024	Viene del documento POL-DE-12, se realiza revisión y actualización general de la Política.	Talento y Experiencia Humana / Coordinación HSEQ.	Gerente General	0
01/10/2025	Se realiza revisión y actualización general de la Política.	Talento y Experiencia Humana / Coordinación HSEQ.	Gerente General	1
23/02/2026	Se realiza la actualización del marco normativo aplicable, correos electrónicos del CCL y link de directorios.	Talento y Experiencia Humana / Coordinación HSEQ.	Gerente General	2
01/06/2026	Se realiza actualización del Representante Legal de Consultec International Sucursal Colombia y Consultec Offshore Zona Franca S.A.S	Talento y Experiencia Humana / Coordinación HSEQ.	Gerente General	3
14/10/2026	Se realiza cambio de encabezado.	Talento y Experiencia Humana / Coordinación HSEQ.	Gerente General	4

1. Objetivo

Esta Política contiene las condiciones generales del teletrabajo y tiene como objetivo que las empresas (Consultec International Sucursal Colombia y Consultec Offshore Zona Franca S.A.S) y los trabajadores que presenten sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, tengan claridad sobre las reglas de esta figura en la organización, trabajo que trae beneficios para ambas partes, pero que a su vez implica un alto grado de responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación.

Esta política fue elaborada teniendo en cuenta la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022 y se tendrán en cuenta las demás normas que lo reglamenten, implementen, modifiquen o sustituyan.

2. Alcance

El contenido de esta política aplica para todos los Colaboradores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo.

3. Responsables

3.1 Responsabilidades y obligaciones de los teletrabajadores

- Participar en las actividades de prevención y promoción en salud organizadas por la Organización, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, o la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo-SG SST y atender las recomendaciones generadas por la Organización y de la ARL.
- Procurar el cuidado integral de su salud, y suministrar a la organización 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.
- Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atender las instrucciones respecto de uso adecuado de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital efectuadas.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- Solicitar autorización al Líder Inmediato del cambio del lugar de trabajo temporal o permanente indicando dirección y ciudad / país, enviar la aprobación al área de TEH para reportar la novedad a la ARL.
- Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- 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.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas.
- Acatar las obligaciones y prohibiciones dispuestas en el reglamento interno de trabajo de la empresa y los contratos laborales. Permitir que la ARL, la empresa y/o quien esta designe, puedan realizar verificaciones virtuales o presenciales del puesto de trabajo periódicamente y en cualquier momento dentro de la jornada laboral. De no permitirlo, la empresa podrá requerir al Colaborador para que regrese a las instalaciones de forma presencial conforme lo establecido en el punto 7 de esta política.
- Utilizar oportunamente los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo, incluyendo, pero sin limitarse a informar la ocurrencia de accidentes o enfermedades según el numeral 7.8.
- Hacer pausas activas según orientaciones del área HSEQ y la ARL.
- Cumplir con cualquier recomendación o restricción médica expedida por la ARL o el médico laboral de la empresa.
- Dar aviso inmediato al Empleador, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan realizar sus funciones.
- Salvo circunstancias especiales, respetar los tiempos de descaso propios y de sus compañeros de trabajo.
- No hay lugar ciudad base de trabajo, podemos trabajar desde cualquier ciudad sin problema en los días de trabajo en casa, informando siempre al Líder inmediato.

3.2 Responsabilidades de la Organización

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
- Informar a la ARL, la aplicación de teletrabajo, informando el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del SG-SST.
- 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.
- Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
- 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.
- 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.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 o la norma que modifique adicione o sustituya.
- 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, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

- 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.
- Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según el plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Implementará las medidas de prevención y los correctivos que el área de HSEQ de la organización y la Administradora de Riesgos Laborales recomienden en el lugar de trabajo del Empleado y las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normatividad vigente.
- Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo.

4. Autoridad

El área de Talento y Experiencia Humana es responsable de mantener actualizada esta política.

5. Generalidades

Postularse para trabajar en modalidad de Teletrabajo es voluntario, para el Colaborador previamente vinculado y para el Empleador. En este orden de ideas, la empresa podrá proponer esta modalidad al Empleado y este último podrá aceptar o rechazar la solicitud. Así mismo el Empleado podrá proponer esta modalidad al Empleador y este puede aceptar o no esta solicitud, sin que en ningún momento se esté vulnerando un derecho o incumpliendo a una obligación.

Dicho acuerdo de Teletrabajo en ningún momento reemplaza el contrato laboral previamente firmado, sino que se limita a incorporar las condiciones especiales en que opera el Teletrabajo.

Los Teletrabajadores y la empresa tienen que cumplir con las obligaciones generales de todo contrato de trabajo, las cuales no cambian por el hecho de implementarse la modalidad de Teletrabajo.

La carga de trabajo y los criterios de resultados del Colaborador son equivalentes a aquellos exigidos a quienes trabajen de forma presencial y permanente en las instalaciones de La empresa.

El Colaborador seguirá vinculado a la misma sede de trabajo a la cual estuviera asignado antes de adoptar la modalidad de Teletrabajo, salvo que la empresa disponga una sede diferente.

La modalidad de Teletrabajo que se adopte dependerá de las necesidades de la empresa y de la operación en cada caso.

El Colaborador tendrá igual acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional permitidas a los Colaboradores que trabajan presencialmente en las sedes de la empresa.

En caso de aplicar, los días que trabaje en las instalaciones de la empresa, el Colaborador tendrá que trasladar el computador portátil a su centro de trabajo, bajo su entera responsabilidad.

La decisión de aplicar la modalidad de Teletrabajo es reversible por parte de la Empresa, sin embargo, si el Colaborador desea aplicar esta reversibilidad deberá estar sujeto a que el empleador tenga la capacidad de acomodarlo en sus instalaciones, así como a las necesidades operativas.

Se podrá de manera unilateral dar por terminada la modalidad del Teletrabajo por medio de comunicación escrita que será entregada al Colaborador con una antelación no menor de 5 días calendario, y archivada en su carpeta laboral. Dicha comunicación escrita será suficiente para finalizar el acuerdo de Teletrabajo suscrito con el Colaborador y, por lo tanto, el Colaborador deberá regresar a la modalidad presencial en la fecha indicada por la empresa. A partir de ese momento, la totalidad del acuerdo de teletrabajo quedará sin efectos. Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1227 de 2022. El Colaborador puede solicitar a la empresa que se le permita regresar a la presencialidad y finalizar el acuerdo de Teletrabajo por medio de comunicación escrita, que será entregada al Empleador con una antelación no menor a 5 días calendario.

Dicha solicitud será analizada por la empresa y contestada en un plazo no mayor a 5 días calendario. En ningún caso la empresa estará obligada a acceder a la solicitud del empleado para terminar el acuerdo de teletrabajo, cuando no cuente con un espacio o puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022. Igualmente, la empresa se reserva la facultad de señalar el lugar en el que el Colaborador prestará sus servicios.

Los Colaborador que hayan sido contratados inicialmente bajo la modalidad de teletrabajo no podrán renunciar unilateralmente al teletrabajo.

6. Glosario

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
  Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. Por lo tanto, cualquier accidente o suceso repentino o fortuito que suceda por movilización en trabajo remoto **No** se constituirá como accidente de trabajo.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados. Para los efectos de esta política se considera "Información Confidencial" a todos los documentos, datos e información de

todo tipo que maneja el teletrabajador y que ha sido suministrada tales como, secretos industriales, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado), software desarrollado o licenciado por la Organización (todo lo anterior denominado en forma global coma la "Información" para efectos de esta política). Esta información comprende la información vertida en software de computador o en medios de almacenamiento electrónico, así como la que consiste en datos, testimonios, noticias, documentos, gráficos, referencias orales, visuales o escritas, siendo indiferente si esta información confidencial ha sido originada por la Organización o por cualquier tercero interesado o relacionado con su operación.

- **Competencias del teletrabajador:** Son el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes indispensables para el adecuado desempeño del teletrabajo.
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el Colaborador y empleador sin requerirse la presencia física del Colaborador en un sitio específico de trabajo.
  Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- **TIC (tecnologías de comunicación e información):** Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria realizar tareas remotamente como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros de oficina.

7. Modelo de teletrabajo

7.1 Modalidad de teletrabajo

Se implementó el teletrabajo suplementario o autónomo, de la siguiente manera:

Suplementario o Hibrido

- El colaborador deberá presentarse en las oficinas físicas al menos 2 días a la semana. El restante de los días, el colaborador estará desarrollando sus actividades desde su domicilio o lugar de residencia.
- Los días para convenir en cuanto a su trabajo desde las instalaciones de la oficina, será acordado previamente con su Líder inmediato. Este último debe velar porque al menos el 50% de su operación este de manera presencial.
- Cualquier cambio en el lugar de trabajo / domicilio, deberá ser informado debidamente y de forma oportuna previo al cambio de residencia, al área de Talento y Experiencia Humana.

Autónomo:

- El colaborador definirá el lugar informado la dirección, ubicación geográfica, condiciones tecnológicas y reporte de las condiciones locativas mediante registro fotográfico o video, todo ello para efectos de notificar a la ARL esa información del sitio

que desarrollará la modalidad de teletrabajo autónomo y a su vez generar recomendaciones de ajuste desde el área HSEQ.
- El colaborador podrá presentarse ocasionalmente en las oficinas físicas según requerimiento de la empresa, aclarando que esta modalidad tiene una permanencia laboral superior al 95% en su domicilio o lugar de residencia reportado a la ARL.
- El empleador deberá apoyar de forma permanente el mantenimiento de los equipos, software y demás insumos que requiera el teletrabajador para poder ejecutar sus labores encomendada de forma adecuada y oportuna a la empresa.

7.2 Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo

De acuerdo con la estructura organizacional definida, podrán desempeñar sus funciones de teletrabajo, todos los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo que pertenezcan a las siguientes áreas:

- Gerencia General
- Gerencia Contratos a Clientes
- Gerencia Corporativa de Negocios, Operaciones y Entorno
- Gerencia Comercial y Nuevos Negocios
- Gerencia HSEQ
- Gerencia Talento y Experiencia Humana
- Gerencia Técnica Operativa
- Gerencia Administrativa y Abastecimiento
- Gerencia Cultura, Transformación y Entorno
- Gestión Financiera
- Oficial Cumplimiento

7.3 Requisitos de postulación

Todo Colaborador directo podrá aplicar a la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Que el Colaborador pertenezca a una de las áreas descritas en el numeral 7.2 de la presente política.
- Que el trabajador se postule para laborar en Teletrabajo mediante un correo electrónico a Talento y Experiencia Humana y al Líder Inmediato.
- La autorización para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo quedará a discreción de la Empresa, y en ningún momento se entenderá como trato desigual el hecho de negarle la solicitud de Teletrabajo a un Empleado de la empresa, sin importar que a un empleado de un cargo igual o similar se le haya autorizado dicha solicitud.
- Siempre se garantizará que, en la verificación de condiciones para acceder al Teletrabajo, no limitará el acceso a Colaboradores sin justificación alguna y realizará un estudio objetivo y transparente de su solicitud, según las necesidades del servicio y naturaleza del cargo.
- No podrán laborar bajo la figura de Teletrabajo, los siguientes Colaboradores:
  - Quienes ocupen un cargo que no esté en la lista de personas autorizadas para teletrabajar.
  - Quienes no se postulen para laborar bajo Teletrabajo de conformidad con lo establecido en la presente política.

- Quienes no cumplan con los requisitos para ser teletrabajadores, de conformidad con esta política.
- Quienes no sean autorizados expresamente por la empresa para hacer Teletrabajo.

7.4 Igualdad de trato

Con el fin de garantizar la efectiva igualdad de trato dentro del desarrollo laboral de la empresa, se definieron las siguientes premisas que son de obligatoria aplicación por parte de todos los Colaboradores:

- Para efectos de esta política, cuando se hace referencia al cargo o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.
- Los lideres de área procurarán realizar una distribución justa y equilibrada de cargas de trabajo entre los colaboradores presenciales y los teletrabajadores.
- Se facilitarán los medios de comunicación virtual para promover el seguimiento y los espacios de diálogo entre el líder de área y teletrabajador.
- Los empleados que desarrollan teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en las oficinas de la empresa.
- Las personas en teletrabajo no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.
- Las personas en teletrabajo tienen derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones.
- Los empleados en teletrabajo no pueden sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas (en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución), por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.
- La empresa incluirá el teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

7.5 Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.

Para el buen desempeño de los teletrabajadores se deben tener en cuenta los siguientes aspectos y/o elementos:

- Equipo de cómputo, preferiblemente portátil, con elementos como cámara, teclado y mouse. Se asignarán los recursos de acuerdo con las necesidades y en caso de que el área HSEQ lo determine, se entregaran otros elementos o recursos determinados por dicha área.
- Internet de alta velocidad, preferiblemente de fibra óptica, y entre mayor ancho de banda, mejor será la conexión para el acceso y mejor desempeño de las aplicaciones corporativas.
- El soporte técnico se prestará de igual forma a través de los mismos canales de soporte establecidos:
  - WhatsApp y llamada al número 3174046871 para Colaboradores asignados a contratos y clientes.

- WhatsApp y llamada al número 3156974128 para personal Administrativo.

- El acceso remoto a los recursos corporativos desde los equipos de teletrabajo debe realizarse a través de la conexión VPN corporativa o al sistema remoto que se requiera para desarrollar sus funciones.
- En los equipos de cómputo de los usuarios de Teletrabajo se restringe el uso o el almacenamiento de información corporativa, para tal fin se deberá usar los sistemas de información aprobados.
- La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus, al igual que las actualizaciones y/o parches del sistema operativos y herramientas ofimáticas, se actualizarán cuando el equipo de cómputo se conecte a la red.
- Los usuarios de teletrabajo por seguridad no deben descargar o instalar software no autorizado.
- El equipo de cómputo, el celular y la conexión a Internet deben ser para uso exclusivo y fines corporativos.
- Somos responsables de asegurar que el personal tome conocimiento de la presente política para el trabajo remoto.
- Se realizará auditorias en el momento que lo considere necesario para verificar el cumplimiento de estas políticas.

Es responsabilidad de todos velar por el buen uso de la tecnología y la seguridad de la información. Por lo mismo, los Teletrabajadores deberán:

- Atender las instrucciones respecto al uso y apropiación de tecnologías de la información, las comunicaciones y seguridad digital.
- Asistir y participar activamente en todas las actividades de formación y capacitación que realice la empresa, directamente o con apoyo de un tercero, relacionadas con el uso de herramientas, seguridad informática y confidencialidad de la información.
- El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas será catalogado como una falta grave a su contrato de trabajo.

7.6 Confidencialidad de la información y secreto empresarial

El teletrabajador conocerá una serie de información de naturaleza reservada que constituye un activo intangible de vital importancia y respecto de la cual el teletrabajador está obligado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2º del artículo 58 del C.S.T, a poner todas sus capacidades personales y profesionales para prestar una protección efectiva.

El Teletrabajador asume la obligación de no usar, explotar, divulgar, revelar, exhibir o adquirir sin autorización, en beneficio propio o de un tercero, la información o documentación reservada o confidencial que conozca en ejercicio de sus laboral y se compromete a tomar las medidas necesarias para garantizar que bajo la modalidad de teletrabajo esta garantía de no revelación y uso indebido se mantenga.
El Teletrabajador debe tomar medidas para garantizar que el entorno ofrezca un nivel adecuado de privacidad (es decir, que terceros no puedan ver documentos o pantallas en los que se está trabajando o escuchar conversaciones privadas) antes de trabajar en cualquier información clasificada a nombre la empresa.

El Teletrabajador debe evitar transmitir la información clasificada, (incluido el envío de su nombre de usuario y contraseña) a través de una red insegura (por ejemplo, una página web que no comience con "https") o en los casos de que no disponga de VPN.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este numeral o en cualquiera de las establecidas en la presente política, constituye una falta grave y como tal, según el numeral 6° del literal a) del artículo 62 del C.S.T, una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que une a las partes, puesto que la Organización como el teletrabajador reconocen la gravedad del incumplimiento de la obligación referida.

7.7 Intimidad personal

Son derechos fundamentales de los teletrabajadores reconocidos:

- Derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la empresa, de manera que esta sólo puede acceder a los contenidos derivados del uso de estos medios digitales con dos propósitos: controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y garantizar la integridad de dichos dispositivos.
- Los teletrabajadores tienen derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
- Se puede tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras para el ejercicio de las funciones de control siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo, debiendo de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los teletrabajadores acerca de esta medida, finalizada la jornada de laboral y durante el cual la Organización "no podrá establecer comunicaciones con el teletrabajador ni formular órdenes u otros requerimientos" a menos que se trate de un hecho excepcional que comprometa el desarrollo y la seguridad de la empresa, o tratándose de personal exceptuado conforme a lo dispuesto en la política de desconexión laboral.
- El Teletrabajador tendrá derecho a mantener el tiempo de descanso que tenía en la modalidad presencial, incluyendo el tiempo de almuerzo.

7.8 Puntos de contacto

Con el fin de garantizar la comunicación, participación y consulta de los teletrabajadores, se ha definido diferentes grupos y roles para canalizar la atención de sus necesidades en el marco de la seguridad y salud en el trabajo:

Ver Directorio:

Consultec International:
https://www.calameo.com/read/008027615bb55a9e89c8c

Consultec Offshore
https://www.calameo.com/read/008027615c44836da1880

7.8.1 Comité de convivencia laboral

Tiene como objetivo prevenir las conductas de acoso laboral entre los Colaboradores al igual que desarrollar medidas correctivas en caso de su ocurrencia, para contribuir a proteger a los Colaboradores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, según lo reglamentó la Resolución 3461 de 2025, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los miembros y mecanismo de comunicación con el Comité de Convivencia Laboral son divulgados en las jornadas de inducción y reinducción del SG SST, así mismo si se requiere información del comité se puede comunicar a través de los correos:

Consultec International:
lineasegura@consultec.co

Consultec Offshore
lineasegura@consultecoffshore.com

7.8.2 COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST tiene como objetivo encargarse de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

Los miembros y mecanismo de comunicación con el COPASST son divulgados en las jornadas de inducción y reinducción del SG-SST, así mismo si se requiere información del comité se puede comunicar a través de los correos:

Consultec International:
copasst@consultec.co

Consultec Offshore
copasst@consultecoffshore.com

7.8.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Se cuenta con un área de HSEQ en el cual se podrán extender las necesidades o solicitudes relacionadas a reporte de accidentes, casi accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y cualquier requerimiento relacionado a la promoción de la salud y seguridad de los colaboradores en el ambiente laboral.

Consultec International:
https://www.calameo.com/read/008027615bb55a9e89c8c

Consultec Offshore
https://www.calameo.com/read/008027615c44836da1880

7.8.4 Talento y Experiencia Humana

La empresa cuenta con un equipo de Talento y Experiencia Humana el cual está disponible para cualquier requerimiento relacionado con vinculación, nómina, beneficios, desempeño, desarrollo del talento y capacitación, entre otros.

Consultec International:
https://www.calameo.com/read/008027615bb55a9e89c8c

Consultec Offshore
https://www.calameo.com/read/008027615c44836da1880

7.9 Las actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tienen cobertura en todos los centros y modalidades de trabajo de la empresa y se enmarcan en los diferentes programas del Sistema, los cuales buscan promover una calidad de vida laboral sana y segura.

Actividades de promoción y prevención: Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los Colaboradores como evaluaciones médicas, diagnóstico de salud, sistema de vigilancia epidemiológica ocupacional, primeros auxilios, ausentismo laboral, capacitación, coordinación con entidades de salud, integración, visita a los puestos de trabajo, sistema de información y registros.

Se integra al sistema el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo se desarrollan actividades enfocadas a estudios preliminares de cada uno de los agentes contaminantes ambientales, Estudios anuales de seguimiento a fin de conocer la prevalencia y evolución de los agentes contaminantes, Las mediciones de riesgos higiénicos.

De igual forma se realizan y aplican las técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las causas de los accidentes de trabajo algunas de las actividades que enmarca el programa son demarcación de áreas, Elementos de protección personal, Inspección planeadas, Investigación y análisis de accidentes/incidentes, Preparación para emergencia, Plan de emergencia.

Todos los Colaboradores se incluyen en el sistema de información y desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo y participan en actividades de inducción, capacitación, convocatoria de comités y demás que se requieran.

7.10 Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del trabajo

Dentro del Programa de capacitación de la empresa se incluirán entre otros, los siguientes temas con el fin de afianzar y fortalecer las competencias de los teletrabajadores para el desarrollo de sus funciones:

- Aspectos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (inducción y reinducción al SG SST).

- Manejo efectivo del tiempo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de herramientas tecnológicas.
- Organización de puesto de trabajo en casa.
- Así mismo de forma continua y de acuerdo con las necesidades identificadas se brindarán diferentes espacios de formación y capacitación enmarcadas en el programa anual de capacitación.

7.11 Herramientas de trabajo

- La empresa a discreción podrá proporcionar al Teletrabajador un auxilio mensual extralegal de naturaleza no salarial – auxilio de conectividad, para contribuir con el pago de servicios necesarios para trabajar, como internet y energía. El valor de dicho auxilio será determinado por la empresa en todos los casos.
- Este auxilio únicamente se pagará mientras que el Colaborador preste sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Cada Colaborador recibirá por parte de la empresa las herramientas de trabajo que la empresa defina como necesarias para desempeñar sus funciones fuera de la sede de la empresa, previa firma de un acta de entrega con las condiciones de uso, devolución y responsabilidad en caso de daño o pérdida. En todo caso, las partes podrán acordar que el Teletrabajador utilizará herramientas propias para cumplir con sus funciones, las cuales deberá utilizar cumplimento con los lineamientos de la empresa en materia de seguridad informática.

El Teletrabajador es responsable de:

- Firmar un acta de entrega elaborada por la empresa, previo a recibir las herramientas. De lo contrario, el Colaborador no podrá recibir herramientas y, en consecuencia, no podrá prestar el servicio bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Cuidar los equipos y herramientas asignadas por la empresa.
- Usar las herramientas de trabajo, incluyendo equipos y software, exclusivamente para cumplir las funciones de su cargo.
- En caso de contar con computador portátil, tableta y/o celular, será responsabilidad del Colaborador llevar estas herramientas al lugar de trabajo en los días en que preste el servicio presencialmente.
- Reportar cualquier daño o pérdida de herramientas de trabajo de forma inmediata al personal de Soporte Técnico (Ver Directorio: Consultec International: https://www.calameo.com/read/008027615bb55a9e89c8c y Consultec Offshore: https://www.calameo.com/read/008027615c44836da1880
- Restituir inmediatamente la empresa lo requiera, los equipos y herramientas de trabajo entregado por el empleador, en el estado en que fueron recibidos, salvo deterioro natural.

El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas será catalogado como una falta grave a su contrato de trabajo.

7.12 Espacio de trabajo requerido

Para realizar teletrabajo, el colaborador debe contar con las condiciones mínimas necesarias, entre ellas:

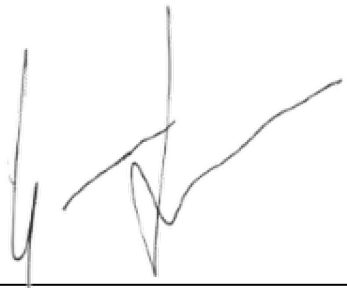
- Computadora / Laptop.
- Mouse y teclado.
- Escritorio de trabajo.
- Silla ajustable.
- Apoya pies (si se identifica la necesidad en la inspección al puesto de trabajo).
- Elevado de pantalla (si se identifica la necesidad en la inspección al puesto de trabajo).
- Equipos para la atención de emergencias (botiquín y extintor).
- Internet que cumpla con los requerimientos establecidos.
- Ambiente de trabajo en condiciones óptimas de: iluminación, ventilación, confort auditivo, orden y aseo e instalaciones eléctricas seguras.
- Teléfonos que contengan línea corporativa o tengan configurado Teams e email corporativo (no aplica para todos los colaboradores).

7.13 Publicación y vigencia

Esta política estará vigente a partir su publicación. Queda expreso que la empresa podrá en cualquier caso y en cualquier momento, ajustar, modificar y/o eliminar la presente política de manera unilateral.

Esta política se mantendrá publicada y difundida a todas las partes interesadas.

Fecha publicación: octubre 14 de 2026.



GUSTAVO ALBERTO ZAMBRANO RIVAS
Representante Legal
Consultec International Sucursal Colombia
Consultec Offshore Zona Franca S.A.S