

## 1. POLÍTICA DE TELETRABAJO

### 1. OBJETIVO:

La presente Política de Teletrabajo (en adelante la “Política”) prescrita por Agroavícola Sanmarino S.A: contiene las disposiciones normativas a las cuales deberán someterse la Empresa como sus Trabajadores para laborar bajo la figura de Teletrabajo. Se exponen los principales aspectos por considerar dentro de la forma de organización laboral, las adecuaciones de forma y de fondo que se deben generar para la implementación del Teletrabajo para así brindar seguridad jurídica a las partes implicadas.

### 2. MARCO NORMATIVO:

La presente política se fundamenta en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1227 de 2022 y demás normatividad que lo reglamente, complementa, modifique o sustituya.

### 3. DEFINICIONES:

- **Teletrabajo:** El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo, 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 Trabajador y Empleador sin requerirse la presencia física del Trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** El Teletrabajador (en adelante el “Trabajador”) es la persona que utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral por fuera del local del Empleador, en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, en la cual le sean garantizados todos sus derechos laborales.
- **Lugar de Trabajo:** Espacio físico donde el Trabajador ejecuta sus labores, que debe cumplir con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por el Empleador y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).

### 4. APLICACIÓN:

Salvo las excepciones que se formulen por el Empleador, todo Trabajador de la Empresa que ocupe los cargos que se relacionan a continuación, podrán aplicar a la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando de manera adicional cumplan con las condiciones que se exponen seguidamente:

AUXILIAR CONTABLE
LÍDER NACIONAL TEC INFOR Y COMUNICACIÓN
AUXILIAR DE RECEPCIÓN
LÍDER NACIONAL DE CONTABILIDAD
ASISTENTE TÉCNICO DE CLIENTES
COORDINADOR REGIONAL DE GESTIÓN HUMANA
AUXILIAR DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASISTENTE DE IMPUESTOS
LÍDER NACIONAL DE IMPUESTO
ANALISTA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
COORDINADOR DE INTEGRIDAD Y CONFIGURACIÓN DE ERP

RECEPCIONISTA
COORDINADOR (A) COMERCIAL
COORDINADORA DE NOMINA
ASISTENTE DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE TECNOLOGÍA
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO
COORDINADOR AMBIENTAL
LÍDER NACIONAL DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
AUXILIAR IMPUESTOS
ASISTENTE CONTABLE
LÍDER DE CRÉDITO Y CARTERA
COORDINADOR SST
AUXILIAR DE TESORERIA
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
AUXILIAR GESTIÓN HUMANA
COORDINADORA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
COORDINADORA DE TESORERIA
ANALISTA DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANIZACIONAL
ANALISTA DE CRÉDITO
GERENTE DE ZONA

- a. En ese sentido, el trabajador deberá cumplir con el siguiente perfil:
- Orientación a resultados.
  - Autodisciplina.
  - Autogestión del tiempo.
  - Flexibilidad.
  - Capacidad de trabajo sin supervisión directa.
  - Capacidad para dirigir equipos de trabajo sin supervisión directa en caso de que aplique para el cargo del Trabajador.
  - Aptitudes mínimas para el manejo de las tecnologías necesarias.
  - Confianza y compromiso.
- b. Haber aprobado con satisfacción el proceso de evaluación que el área de Gestión humana establezca para tal efecto (evaluaciones, pruebas, entrevistas, entre otros).
- c. La relación laboral del Trabajador y la Empresa debe cumplir con las siguientes características:

- **Autonomía y autogestión:** Los empleados que trabajan de forma remota deben tener la capacidad de tomar decisiones y administrar su tiempo y tareas de manera independiente. Deben ser responsables y capaces de establecer metas y cumplirlas sin la supervisión directa constante.
  - **Habilidades de comunicación efectiva:** La comunicación es esencial en el teletrabajo. Los empleados deben ser capaces de comunicarse clara y eficientemente a través de diferentes canales, como correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencias, entre otros. También es importante que puedan mantener una comunicación constante y mantener informados a sus compañeros y superiores.
  - **Autodisciplina y motivación:** Trabajar desde casa puede presentar desafíos en términos de distracciones y falta de estructura. Los empleados deben ser capaces de mantener altos niveles de autodisciplina y motivación para cumplir con sus responsabilidades laborales sin la supervisión directa de un superior.
  - **Gestión eficiente del tiempo:** La capacidad de administrar el tiempo de manera efectiva es fundamental en el teletrabajo. Los empleados deben ser capaces de establecer prioridades, planificar sus actividades y ser conscientes de los plazos y entregas. Esto implica ser capaz de evitar la procrastinación y mantenerse enfocado en las tareas asignadas.
  - **Tecnología y competencias digitales:** Dado que el teletrabajo se basa en la tecnología, los empleados deben tener habilidades técnicas sólidas y estar familiarizados con las herramientas digitales necesarias para realizar su trabajo de manera remota. Esto puede incluir conocimientos en el uso de software de colaboración, gestión de proyectos, herramientas de comunicación, entre otros.
  - **Adaptabilidad y flexibilidad:** Los empleados que trabajan en la modalidad de teletrabajo deben ser adaptables y capaces de enfrentar cambios y desafíos de manera eficiente. También deben ser flexibles en términos de horarios y disponibilidad, ya que pueden ser necesarios ajustes para cumplir con las demandas laborales y mantener un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.
  - **Responsabilidad en la seguridad de la información:** Dado que el teletrabajo implica el acceso a datos y sistemas de la empresa desde ubicaciones remotas, los empleados deben ser conscientes de la importancia de la seguridad de la información. Deben cumplir con las políticas y prácticas de seguridad establecidas por la empresa y tomar medidas para proteger la confidencialidad y la integridad de los datos.
- d. Su Lugar de Trabajo cuenta con la infraestructura requerida y enumerada en la sección 9 de la presente Política.
- e. Dependiendo de la modalidad de teletrabajo pactada con cada Trabajador, este último podrá cambiar de Lugar de Trabajo siempre y cuando así lo notifique a su jefe Inmediato y gestión humana y cuente con su aprobación previa y por escrito.
- f. El Empleador se compromete a garantizar en los lugares de trabajo todas las condiciones de ergonomía y de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por la A.R.L. En todo caso, el Trabajador no podrá prestar sus servicios fuera de la ciudad de su residencia, salvo que cuente con autorización escrita de la Empresa.
- g. El Trabajador solo podrá prestar servicios desde Colombia. No se permitirá el teletrabajo desde el exterior, por razones operativas, fiscales y de seguridad de la información.
- h. El Trabajador autoriza que su lugar de trabajo sea objeto de evaluación por parte de la Empresa y de la A.R.L., advirtiendo que el no agotamiento de este requisito de manera previa no impide que las partes acuerden la aplicación del teletrabajo, pero si condiciona el uso de la figura a futuro.

- i. Que el Trabajador haya recibido información y se encuentre informado constantemente sobre los riesgos derivados de la utilización de sus equipos informáticos (a través de comunicaciones, e-mails, o a través del medio más expedito).
- j. Se hayan determinado los días y los horarios en que el Trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo, sin perjuicio de que cada caso en concreto sea evaluado por parte de la Compañía.
- k. La determinación de días y horarios se hará conforme al numeral 11 de este documento, aclarando que en la modalidad de teletrabajo suplementario la determinación de los días de presencialidad se definirá a discreción del Empleador y del jefe Inmediato. Lo anterior sin perjuicio de que los días sean cambiados semanalmente de acuerdo con la modalidad de teletrabajo aplicable y sobre todo la necesidad del servicio.
- l. La autorización para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo quedará a discreción del Empleador, y en ningún momento se entenderá como trato desigual el hecho de negarle la solicitud de Teletrabajo a un Trabajador de la Compañía, pues ello dependerá de la necesidad de la operación de la Empresa.

#### **5. GARANTÍA DE IGUALDAD DE TRATO:**

La Empresa establecerá las medidas necesarias y adecuadas para efectos de garantizar la igualdad de trato de los teletrabajadores en términos salariales y en general frente a cualquier condición laboral pactada con los trabajadores presenciales, siempre y cuando la labor y/o la situación fáctica sea similar.

#### **6. CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO:**

6.1. Trabajar en modalidad de Teletrabajo es voluntario para el Trabajador y el Empleador si el primero no fue originalmente vinculado como bajo la modalidad de Teletrabajo. De esta manera, la Empresa podrá proponer esta modalidad al Trabajador y este último podrá aceptar o rechazar la solicitud. Así mismo, el Trabajador 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 una obligación.

6.2. La decisión de aplicar la modalidad de Teletrabajo es reversible y para los casos de los nuevos Trabajadores que sean vinculados desde el inicio de la relación laboral bajo la modalidad de Teletrabajo, será necesario contar con un acuerdo entre las partes con el fin de modificar lo inicialmente pactado.

6.3. La decisión de aplicar la modalidad de Teletrabajo conlleva la firma de un otrosí al contrato como requisito indispensable por parte del Trabajador. El otrosí de Teletrabajo incorporará las especificaciones, requisitos y condiciones en que operan la Empresa y el Trabajador que va a teletrabajar, sin embargo, es fundamental anotar que el otrosí 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.

6.4. Teniendo en cuenta la necesidad de la operación de la Empresa, se determinará la modalidad de teletrabajo aplicable para cada caso en concreto; sin embargo, cuando se trate de teletrabajo suplementario, el Trabajador deberá asistir a las instalaciones del Empleador en la frecuencia y días que le sean indicados por el Área de Recursos Humanos o su jefe Inmediato. La anterior obligación también resultara aplicable a las demás modalidades de teletrabajo cuando por razones del servicio se les requiera de manera presencial.

6.5. Cuando el teletrabajador con autorización por escrito de la Empresa se encuentre por razones personales fuera de la ciudad donde fueron contratados sus servicios y tenga la obligación de asistir a las instalaciones de la Compañía o realizar una gestión de manera presencial, la Empresa no asumirá gastos de viaje del Trabajador que decida por voluntad propia establecer su lugar de trabajo temporal o permanente en otro lugar distinto, lo cual, en todo caso, será evaluado de conformidad con la modalidad de Teletrabajo pactada con cada teletrabajador.

6.6. El Trabajador seguirá vinculado a la misma sede a la cual esté adscrito antes de adoptar la modalidad de Teletrabajo.

6.7. El Empleador podrá de manera unilateral dar por terminada la modalidad del Teletrabajo para lo cual bastará la remisión de comunicación escrita al Trabajador, advirtiendo que únicamente se requerirá común acuerdo en aquellos casos en los cuales, el Trabajador haya sido vinculado desde el inicio de su relación laboral bajo Teletrabajo.

6.8. El Trabajador tendrá igual acceso a los programas de formación y oportunidades de desarrollo en su carrera profesional en las mismas condiciones que los Trabajadores que trabajan presencialmente en las sedes de la Empresa.

6.9. Se realizará con un acompañamiento permanente de la A.R.L., sobre la prevención de riesgos del Teletrabajo.

6.10. El Empleador verificará que el lugar de trabajo de los Trabajadores cuente con las condiciones mínimas para ejecutar de manera adecuada y correcta las labores que le fueron asignadas, así como también, las indicadas por la Empresa y la A.R.L. correspondiente.

## **7. ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:**

### **7.1. Suministrados por La Empresa:**

7.1.1 La Empresa a su entera discreción, evaluará la conveniencia y la disponibilidad de proveer a ciertos Trabajadores de la Empresa con todos o algunos de los siguientes recursos tecnológicos fundamentales para acceder a la figura de Teletrabajo:

- Computador portátil (mouse, teclado, pantalla adicional si es requerida).
- Teléfono móvil-celular

7.1.2 Adicionalmente, las partes de mutuo acuerdo podrán convenir lo relacionado con el reconocimiento o no del auxilio compensatorio de costos de servicios públicos con el fin de cubrir los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía, cuando el empleador no suministre las herramientas necesarias.

7.1.3 En caso de reconocimiento, las herramientas de trabajo arriba descritas no constituirán salario para ningún efecto de conformidad con los artículos 128 y 129 del Código Sustantivo del Trabajo, norma modificada por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 17 de la Ley 344 de 1996, de manera que no es base para el cálculo de prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, ni para el IBC de aportes a seguridad social y parafiscales y en general no constituyen salario ni factor salarial para la liquidación de acreencias laborales.

### **7.2. Suministradas por el Trabajador:**

7.2.1 Siempre que exista mutuo acuerdo entre las partes, se podrá evaluar la conveniencia y posibilidad de que el Trabajador suministre determinadas herramientas de trabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, para lo cual, también de mutuo acuerdo se podrá pactar el valor mensual

de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del Trabajador en los términos del Decreto 1227 de 2022.

## **8. CONFIDENCIALIDAD, SECRETO EMPRESARIAL Y RESPETO A LA INTIMIDAD FAMILIAR Y PERSONAL:**

8.1. En el marco de la ejecución de las labores bajo la modalidad de Teletrabajo, los Trabajadores se abstendrán durante la vigencia del presente contrato o 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, información confidencial o privilegiada de la Empresa o de las sociedades filiales, subsidiarias, matrices, subordinadas, relacionadas, personas naturales, accionistas, clientes o terceros relacionados con éste, a la cual tenga acceso o tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este, sin que medie autorización previa, expresa y escrita del Empleador para el efecto.

Por lo anterior, se entiende que es de carácter confidencial cualquier información, documento o procedimiento del Empleador o de las sociedades filiales, subsidiarias, matrices, subordinadas, relacionadas o empresas, personas naturales, accionistas, clientes o terceros relacionados con éste o sobre el cual tenga conocimiento el Trabajador en desarrollo de su cargo o con ocasión de este, que no sea de conocimiento público, especialmente aquella información privilegiada, que resulte sensible para la operación del Empleador o de terceros. En tal sentido, el Trabajador no sólo se obliga a no divulgar la información confidencial que llegue a conocer, sino que se abstendrá de utilizar dicha información para la obtención de un provecho personal o para terceros.

8.2. De otra parte, la Empresa también desplegará los protocolos necesarios con el fin de velar por el derecho a la intimidad personal y familiar del Trabajador de conformidad con la política interna de desconexión laboral de la Empresa y en particular las siguientes acciones:

- La emisión de directrices y/o lineamientos a los Trabajadores se realizarán dentro de los horarios y jornadas de trabajo asignadas con el fin de respetar el derecho a la desconexión laboral de los Trabajadores.
- Difusión de las políticas e iniciativas de la Empresa relacionadas con la formación y concientización sobre el uso racional de las herramientas tecnológicas y el derecho a la desconexión laboral.
  - Atender cualquier tipo de queja o reclamo con relación a una presunta vulneración al derecho de desconexión laboral y/o intimidad personal y familiar en el desarrollo de las labores de Teletrabajo con el fin de tomar las medidas a las que haya lugar.

## **9. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO:**

9.1 El Empleador con el acompañamiento y asesoría de la A.R.L., procurará que el Lugar de Trabajo del Trabajador cuente con la seguridad adecuada y por medio de la firma del otrosí de Teletrabajo correspondiente, el Trabajador autorizará a la A.R.L. y al Empleador a realizar visitas periódicas a su Lugar de Trabajo con el fin de comprobar si es seguro y está libre de riesgos; de igual forma, autorizará las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2 El Empleador realizará visitas al Lugar de Trabajo del Trabajador de manera periódica y aleatoria, para lo cual el Empleador notificará por medio de correo electrónico con antelación suficiente, la fecha, hora y funcionarios que asistirán a la visita.

9.3 El Trabajador debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.4 Los Trabajadores deben garantizar en todo momento sus condiciones de ergonomía en el Lugar de Trabajo en los términos que le sean notificados por la Empresa en acompañamiento por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. En todo caso, estos lugares no podrán ser fuera de la ciudad en la que están asignados, salvo que sean expresamente autorizados por escrito.

## **10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

### **10.1 Obligaciones del Empleador:**

- a. Diligenciar el formulario de reporte de novedades, indicando que el trabajador va a tener la condición de teletrabajador, así como la modalidad de Teletrabajo, y enviárselo a la A.R.L.;
- b. Informar a la A.R.L., la modalidad de teletrabajo elegido, la jornada semanal aplicable y la clase de riesgo correspondiente a la Empresa.
- c. 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.
- d. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- e. Suministrar al teletrabajador equipos 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. Lo anterior, sin perjuicio de que los empleados podrán poner a disposición del empleador sus propios equipos y herramientas de trabajo.
- f. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuando al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
- g. 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.
- h. Ordenar la realización de evaluaciones medicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique, adicione o sustituya, las cuales también podrán realizarse de manera virtual.
- i. 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 y biomecánico, así como uso y apropiación de TI y seguridad digital para el teletrabajo. Lo anterior, también podrá llevarse a cabo virtualmente.

- j. Informar al Trabajador 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 pueden acarrear por su incumplimiento.
- k. Adelantar las acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Empresa o entidad.

## 10.2 Obligaciones del Trabajador:

- a. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Vigía Ocupacional correspondiente, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Empresa y atender las recomendaciones del empleador y la ARL.
- c. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador 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.
- d. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- e. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital efectuadas por el Empleador.
- f. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- g. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el Empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- h. 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.
- i. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- j. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- k. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrollados por la Empresa.

## 11. HORARIOS:

Los horarios de los trabajadores respecto de los cuales aplique el Teletrabajo serán los siguientes:

- Lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm con media hora de almuerzo.
- Viernes de 7:00 am a 4:30 pm con media hora de almuerzo.

En todo caso, es importante mencionar que los horarios aquí mencionados podrían variar dependiendo de los acuerdos realizados entre los Trabajadores y sus jefes Inmediatos y/o Áreas correspondientes, teniendo en cuenta el marco

normativo colombiano en la reducción de la jornada laboral y los horarios del jefe inmediato.

## 12. FALTA GRAVE:

La inobservancia de las disposiciones prescritas en la presente política constituye una falta grave de las obligaciones que le asisten a los teletrabajadores según lo dispuesto en el numeral 6 del literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

## 13. CANALES DE COMUNICACIÓN:

La Empresa dispondrá de los canales de comunicación que garanticen al Trabajador la posibilidad de poner en conocimiento cualquier circunstancia o situación derivada de la ejecución del contrato de trabajo, para la cual se pondrán a disposición los siguientes canales de comunicación:

Denuncias de acoso laboral: Comité de convivencia laboral

Solicitudes ante el COPASST: Comité paritario de SST

Preguntas, solicitudes y requerimientos del Área de Talento Humano: Gestión humana regional.

Reporte de accidentes o enfermedades laborales: Equipo SST cada regional

Nómina: [nomina@sanmarino.com.co](mailto:nomina@sanmarino.com.co)-Teléfono: 318 480 6478 Tecnología y /o soporte técnico: Equipo TIC

-Celular: 317 656 7031 - 3174361656

## 14. CAPACITACIÓN:

La Empresa incluirá dentro del programa del Plan de Trabajo Anual y dentro del Programa de Capacitaciones, las actividades tendientes a fortalecer las competencias de los teletrabajadores para garantizar la eficiencia de la figura de Teletrabajo en los términos legales y de los procesos a cargo del personal que este bajo esta modalidad.

## 15. ESPACIOS DE TRABAJO:

Los espacios de trabajo destinados por los teletrabajadores para prestar sus servicios deben cumplir con las condiciones mínimas de ergonomía, iluminación, ventilación, orden y aseo, por lo que deberán como mínimo contar con las siguientes características:

### Ergonomía:

- Silla ergonómica: Los empleados deben tener una silla cómoda y ajustable que proporcione soporte adecuado para la espalda y permita mantener una postura correcta durante largos períodos de tiempo.
- Escritorio adecuado: Es recomendable contar con un escritorio lo suficientemente amplio para colocar el equipo de trabajo (computadora, teclado, ratón, etc.) y permitir movimientos cómodos. La altura del escritorio debe ser adecuada para que el empleado pueda trabajar sin encorvarse o estirarse en exceso.
- Posición de la pantalla: La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos del empleado para evitar tensiones en el cuello y la vista. Se recomienda utilizar soportes o elevar la pantalla en caso necesario.
- Teclado y ratón ergonómicos: Es importante utilizar dispositivos de entrada que se ajusten a las necesidades individuales del empleado, evitando lesiones por movimientos repetitivos.
- Apoyo para muñecas: El uso de almohadillas o reposamuñecas ergonómicos puede ayudar a prevenir lesiones relacionadas con el uso del teclado y el ratón.

### Iluminación:

- Luz natural: Se debe buscar un espacio de trabajo que cuente con una buena entrada de luz natural. Ubicar el escritorio cerca de una ventana puede ayudar a aprovechar la luz natural durante el día.

- Iluminación adecuada: Además de la luz natural, es importante contar con una iluminación artificial adecuada. Se debe asegurar que la iluminación en la zona de trabajo sea suficiente y que no haya deslumbramiento en la pantalla del ordenador.

### Ventilación:

Espacio bien ventilado: Se recomienda trabajar en un espacio con una ventilación adecuada para mantener un ambiente fresco y cómodo. Esto puede incluir ventanas que se puedan abrir para permitir la circulación de aire fresco.

### Orden y aseo:

- Espacio organizado: Es importante que el área de trabajo esté ordenada y libre de objetos innecesarios para evitar distracciones y facilitar la concentración.
- Limpieza regular: Se debe mantener una limpieza regular del espacio de trabajo, incluyendo la limpieza de superficies, teclado, ratón y otros dispositivos utilizados.

### VIGENCIA Y MODIFICACION DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TELETRABAJO:

*Esta política entrará en vigencia a partir su aprobación y 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.*

*Aprobado:*



**German A. Galvis Páez**  
Gerente General  
Agroavícola Sanmarino S. A

**Luis Fernando Castiblanco**  
Gerente General  
Agroavícola Sanmarino S. A

Control de cambios					
Versión No.	Fecha	Detalle de los Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	1-Ago-2023	Elaboración Inicial	líder nacional de GH	Coord. Nacional de SST	Gerencia General
01	30-Dic-2025	actualización horarios	líder nacional de GH	Coord. Nacional de SST	Gerencia General