

POLÍTICA MODELO DE TRABAJO HÍBRIDO (PRESENCIAL/VIRTUAL)



**CÁMARA COLOMBIANA DE
LA CONSTRUCCIÓN CAMACOL**



POLÍTICA MODELO DE TRABAJO HÍBRIDO (PRESENCIAL/VIERTUAL)

CÓDIGO: P-NDE-05

FECHA: 23/09/2021

VERSIÓN: 0

1. Objetivo

Lograr que CAMACOL sea una organización que mantenga un estilo de trabajo que contemple el entorno actual y las nuevas dinámicas laborales, encontrando en la modalidad híbrida la mejor opción para combinar la presencialidad y la virtualidad.

Esta política está encaminada a mejorar la calidad de vida de todos los colaboradores, manteniendo un equilibrio justo y favorable para todos los miembros de la organización, fomentando el compromiso, la flexibilidad y adaptabilidad.

2. Alcance

Esta Política aplica a todas las partes interesadas, Altos Directivos y colaboradores de la Compañía. Estos deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con la presente política.

En línea con este propósito y con el plan de trabajo que se ha venido desarrollado en los últimos meses respecto al retorno a las oficinas, se han definido los siguientes lineamientos:

1. La modalidad de trabajo híbrido es un beneficio por mera liberalidad que la organización ha decidido otorgar a sus colaboradores, iniciaremos con esta modalidad a partir de la primera semana de octubre del año en curso; sin embargo, es decisión de la compañía modificar o hacer los cambios que considere pertinentes en el ejercicio de salvaguardar sus intereses.
2. Todos los colaboradores tendrán que asistir a la oficina de acuerdo con los días programados, estos horarios se deben cumplir ya que están atados al reporte que se realiza a la ARL con el fin de gestionar los posibles accidentes de trabajo y controlar el cerco epidemiológico.
3. El colaborador es responsable de informar a su jefe, de manera inmediata la ocurrencia de algún accidente de trabajo.
4. Los horarios de trabajo en la modalidad virtual se mantienen en la jornada acostumbrada por la organización; es decir, entre las 8:00am y las 6:00pm de lunes a viernes.
5. Los horarios de trabajo en la modalidad presencial se pueden concertar con el jefe inmediato, para lo cual se han dispuestos las siguientes bandas:
 - a. 7:00AM – 5:00PM.
 - b. 8:00AM – 6:00PM.
 - c. 9:00AM – 7:00PM.
 - d. 10:00AM – 8:00PM.
6. Si por alguna razón un colaborador es requerido de forma presencial un día distinto al programado en la asistencia presencial y/o en un horario diferente a la banda acordada, el colaborador deberá asistir de forma obligatoria.
7. Los protocolos de bioseguridad que se han definido para contener la propagación del Covid-19 se deben cumplir, es responsabilidad de todos los colaboradores protegerse y proteger a los demás acatando las medidas dispuestas.
8. Al aceptar esta política, expresamente se acuerda de forma voluntaria que el colaborador para su ejercicio de trabajo remoto proporcionará, instalará y mantendrá los equipos electrónicos e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones en esta modalidad.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 2 DE 3



**POLÍTICA MODELO DE TRABAJO HÍBRIDO
(PRESENCIAL/VIERTUAL)**

CÓDIGO: P-NDE-05

FECHA: 23/09/2021

VERSIÓN: 0

9. Al aceptar esta política, expresamente se acuerda que el suministro de los equipos electrónicos o informáticos por parte del colaborador, en ningún caso generarán pago a cargo del empleador por depreciación o daño.
10. Al aceptar esta política, se conviene voluntariamente que no se generará a cargo del empleador la obligación de compensar al colaborador las sumas de dinero correspondientes al pago de los servicios públicos relacionados con el desarrollo de la labor contratada, siendo esta una obligación exclusiva del colaborador.
11. Cada líder ejercerá control sobre el desarrollo de las actividades de su equipo de trabajo según la modalidad. De manera virtual por medio de canales telefónicos, informáticos o electrónicos. De manera presencial a través de reuniones individuales/grupales.
12. El colaborador debe cumplir los lineamientos definidos para la prevención de los riesgos laborales que se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales el colaborador declara conocer. De igual manera, es compromiso de cada colaborador contar con un sitio y puesto de trabajo que cumplan las mismas condiciones para su ejercicio de trabajo remoto.
13. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del empleador será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del colaborador, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización, los cuales el colaborador declara aceptar y conocer.
14. Para efectos del trabajo remoto, el colaborador se compromete a respetar y observar la legislación vigente sobre protección de datos personales, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el empleador ha dispuesto, como también a:
 - a. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la organización.
 - b. Cumplir con las medidas de seguridad que la organización ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
15. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al colaborador por fuera de la jornada laboral, esto con el fin de conciliar la vida personal, familiar y laboral del colaborador.

3. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	23/09/2021

ELABORADO POR: COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PÁGINA 3 DE 3