

# POLÍTICA PARA NUESTRA NUEVA FORMA DE ESTAR

## DEFINICIÓN

Lineamientos bajo los cuales se implementarán modalidades de trabajo flexible que se adapten a las necesidades del negocio y a nuestra cultura organizacional, que respondan a las dinámicas laborales actuales e incrementen la productividad de las personas.

## OBJETIVOS

1. Informar a las personas sobre las modalidades de trabajo adoptadas para la flexibilización en la prestación del servicio.
2. Promover opciones laborales en beneficio de las personas, que les permita realizar trabajo sin que se requiera su presencia física, mediante el uso y apropiación de las nuevas tecnologías de la información.
3. Promover la modernización y flexibilización en la contratación y prestación del servicio que beneficie a las personas, y que respondan a las necesidades de la Compañía.
4. Incrementar la motivación, el sentido de pertenencia y garantizar la continuidad del negocio.

## POLÍTICAS GENERALES

1. La Organización definirá el modelo de trabajo que aplicará para cada operación y para cada rol específico. Además, asegurará las condiciones y requisitos que exigen los diferentes modelos.
2. La Compañía promoverá el trabajo presencial para la generación de vínculos, alineación y co-creación de equipos, ofreciendo espacios modernos y acogedores que permitan estas dinámicas.
3. Las actividades presenciales deberán desarrollarse en la ciudad en la que el trabajador celebró su contrato de trabajo.
4. La jornada laboral en las diferentes modalidades será la establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
5. Los días en los que el trabajador asista presencialmente deberán ser acordados y asegurados por el jefe inmediato, ambos deben acordar las alternativas de presencialidad, garantizando el funcionamiento de los procesos y continuidad del negocio.
6. La Compañía tiene la facultad de retornar a sus trabajadores bajo modalidad flexible a las actividades presenciales.

7. El trabajador debe cumplir las leyes vigentes que apliquen a la modalidad de trabajo en la que se encuentre, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y demás disposiciones internas de la modalidad definida para su rol.
8. Todos los trabajadores bajo la modalidad flexible definida mantendrán las mismas condiciones laborales, sin producirse cambios en la duración de su jornada laboral ni en la compensación del cargo.
9. La modalidad de teletrabajo se aplicará únicamente para operaciones y cargos que no requieran la presencialidad permanente de las personas. Se excluyen los cargos que por su naturaleza no son susceptibles de adelantarse virtualmente.
10. De ser necesario, el trabajador deberá asistir a reuniones en la oficina, así como a cualquier otra actividad en donde su presencia física sea requerida.
11. El trabajador debe estar disponible cuando sea requerido por la organización dentro de la jornada laboral, garantizando las herramientas digitales que faciliten la comunicación por medio de correo, videollamadas, llamadas telefónicas, entre otros canales dispuestos por la Compañía.
12. En caso de que la conexión en el lugar del trabajo flexible no funcione, el trabajador deberá asistir a las instalaciones de la Compañía de manera presencial.
13. La persona en trabajo flexible debe contar con un espacio de trabajo cómodo en el que se tenga en cuenta la productividad y el cuidado de su salud.
14. La jornada laboral presencial en los días acordados deberá ser cumplida en su totalidad. No será tenida en cuenta la asistencia por horas específicas.

## ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de las Compañías Capitalizadora Bolívar S.A., Compañía de Seguros Bolívar S.A., Seguros Comerciales Bolívar S.A., Servicios Bolívar S.A., Servicios Bolívar Facilities S.A.S, Grupo Bolívar S.A., Salud Bolívar IPS, Salud Bolívar EPS, Investigaciones y Cobranzas El Libertador, Agencia de Seguros El Libertador, Fundación Bolívar Davivienda.

## A. MODALIDAD TELETRABAJO

1. Cada persona asistirá presencialmente mínimo siete (7) días al mes, sin un máximo de días establecido.
2. Los siete (7) días no son acumulables mes a mes.
3. El trabajador deberá contar con un espacio físico seguro para desempeñar sus labores sea en su vivienda o desde el lugar designado para su labor, el cual debe cumplir con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas según el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas que al respecto le sean aplicables.

4. Las personas deberán garantizar la conectividad para la correcta ejecución de su actividad laboral, la cual no podrá ser inferior a 10 megas.
5. En el evento que el líder detecte que el desempeño del trabajador bajo esta modalidad no es el indicado se reversará el acuerdo de teletrabajo y el trabajador retornará a las actividades presenciales.
6. El trabajador que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo podrá solicitar la reversión de esta modalidad y regresar a trabajo presencial.
7. La Compañía otorgará los auxilios establecidos en la Ley para el teletrabajo. El trabajador deberá usar dichos auxilios para los fines específicamente definidos por la empresa (pago del servicio de internet y energía eléctrica).
8. Utilizar los elementos físicos ergonómicos otorgados por la Compañía para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
9. Permitir las visitas por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar las condiciones de salud y trabajo de las personas que prestan sus servicios bajo esta modalidad.
10. Los elementos que se entreguen a los Teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
11. La Compañía proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores.
12. Cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley para esta modalidad.

#### • Procedimiento de implementación

- a) La Compañía realizará el estudio previo de cumplimiento de requisitos ocupacionales, legales y de conveniencia operativa, para definir si el cargo puede ser desarrollado a través de las facilidades técnicas y tecnológicas propias del Teletrabajo.
- b) El teletrabajador debe realizar el autorreporte de condiciones de trabajo para la identificación de condiciones, conforme al proceso definido por el área de Salud Organizacional.
- c) Para formalizar esta modalidad de trabajo, la persona recibirá un otrosí a su contrato que será remitido desde el área de relaciones laborales.
- d) La persona que no firme el Acuerdo de la modalidad de teletrabajo, deberá realizar sus labores de manera presencial.
- e) Una vez recibido dicho documento, el trabajador deberá proceder a firmar el mismo, aceptando las condiciones. Esta modalidad se habilitará con la firma y aceptación del trabajador.
- f) La Compañía realizará el reporte de teletrabajadores ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- g) La Compañía informará al Ministerio de Trabajo la relación de personas que trabajarán bajo esta modalidad.

## • Causales de reversibilidad del teletrabajo

- a) Cuando el trabajador no garantice la estabilidad de la conexión del internet en la prestación del servicio y dicha situación, a juicio de la Compañía, impida la realización efectiva del trabajo o genere una afectación del servicio que presta el trabajador.
- b) Presentar intermitencia en los servicios públicos de energía eléctrica o internet y dicha situación, a juicio de la Compañía, impida la realización efectiva del trabajo o genere una afectación del servicio que presta el trabajador.
- c) Abandonar injustificadamente el lugar establecido para Teletrabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato o justificación válida por parte del trabajador.
- d) El bajo rendimiento, a juicio de la Compañía, en las labores asignadas al trabajador.
- e) Haber sufrido los equipos de cómputo otorgados al trabajador un daño que no sea posible reparar de manera remota.
- f) Inobservancia de los protocolos y normas establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para las labores prestadas bajo esta modalidad.
- g) Haber dado destinación diferente a los auxilios económicos otorgados por la Compañía para el pago de internet, energía eléctrica u otros.
- h) Cuando la Compañía requiera, por necesidades del servicio, la presencialidad del trabajador.
- i) Por solicitud escrita y justificada por parte del trabajador.

## • PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIBILIDAD POR SOLICITUD DEL TRABAJADOR

El trabajador deberá presentar a la Gerencia de Gestión Humana, a través del correo electrónico [relacioneslaborales@segurosbolivar.com](mailto:relacioneslaborales@segurosbolivar.com), la solicitud de reversibilidad del teletrabajo debidamente sustentada. La Compañía contará con un periodo no superior a treinta (30) días para la adecuación de los espacios físicos en oficina presencial.