1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la empresa **DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA.**, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., con NIT 901.1531.192-0, promoviendo espacios de confianza, flexibilidad y autonomía laboral que faciliten el trabajo colaborativo, la comunicación efectiva y la toma de decisiones.

Lo anterior mediante el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el adecuado desarrollo de las actividades laborales.

2. ALCANCE

La presente Política de Teletrabajo aplica a los trabajadores del área administrativa de la sede principal de Bogotá de **DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA.** que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

La implementación de esta modalidad podrá ser solicitada voluntariamente por cualquiera de las partes, empleador o trabajador, y estará sujeta al análisis, aprobación y viabilidad por parte de la empresa. En todo caso, su aplicación deberá formalizarse mediante acuerdo escrito o a través de un otrosí o anexo al contrato de trabajo suscrito entre las partes.

3. DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** Es una modalidad 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 trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.
  El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:
  a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
  b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
  c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
  d) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin

perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Gerencia General:** Aprobar, promover y garantizar la implementación de la Política de Teletrabajo en la organización. Asignar los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el adecuado desarrollo de esta modalidad de trabajo. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al teletrabajo. Realizar seguimiento a la implementación de la política y promover la mejora continua del modelo de teletrabajo. Velar por que las condiciones laborales de los teletrabajadores sean adecuadas y seguras.
- **Área Jurídica:** Asesorar en investigaciones internas y asegurar la observancia normativa.
- **Directora Administrativa y Financiera:** Liderar la implementación y administración de la modalidad de teletrabajo en la empresa. Evaluar, junto con los directores de área, la viabilidad de los cargos que puedan desempeñarse bajo esta modalidad. Gestionar la formalización del teletrabajo mediante acuerdos, otrosí o anexos al contrato de trabajo. Mantener actualizada la documentación relacionada con teletrabajo. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con jornada laboral, descansos y desconexión laboral. Coordinar procesos de formación y sensibilización sobre el teletrabajo para los trabajadores.
- **Dirección HSEQ:** Identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados al teletrabajo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Definir lineamientos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los teletrabajadores. Promover prácticas seguras y saludables en el lugar de trabajo remoto. Realizar seguimiento a las condiciones de trabajo reportadas por los teletrabajadores. Coordinar con el COPASST actividades de promoción y prevención aplicables al teletrabajo.
- **Dirección de Medios Electrónicos:** Garantizar la disponibilidad, seguridad y funcionamiento de las herramientas tecnológicas requeridas para el teletrabajo. Implementar medidas de seguridad informática y protección de la información institucional. Brindar soporte técnico a los teletrabajadores cuando sea necesario. Definir lineamientos para el uso adecuado de equipos, plataformas y sistemas de información de la empresa. Promover buenas prácticas de ciberseguridad y protección de datos.
- **Directores de Área:** Evaluar la viabilidad de implementar teletrabajo en los cargos bajo su responsabilidad. Definir objetivos, actividades y mecanismos de seguimiento para los trabajadores que desarrollen sus funciones bajo esta modalidad. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades laborales y los resultados esperados. Mantener comunicación permanente con los teletrabajadores para asegurar el cumplimiento de las funciones. Reportar a Recursos Humanos cualquier novedad relacionada con la modalidad de teletrabajo.
- **Trabajadores (Teletrabajadores):** Cumplir con las responsabilidades, funciones y

horarios establecidos por la empresa. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas tecnológicas y sistemas de información suministrados por la empresa. Garantizar el uso seguro de la información y cumplir con las políticas de seguridad informática. Mantener condiciones adecuadas de seguridad y salud en el lugar donde desarrollen sus actividades laborales. Informar oportunamente a la empresa cualquier incidente, accidente de trabajo o condición que pueda afectar su salud o seguridad. Cumplir con las disposiciones relacionadas con la jornada laboral y la desconexión laboral.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST:** Promover la identificación y control de los riesgos asociados al teletrabajo. Participar en actividades de promoción y prevención relacionadas con seguridad y salud en el trabajo para teletrabajadores. Realizar recomendaciones orientadas a mejorar las condiciones de trabajo bajo esta modalidad. Apoyar las campañas de prevención de riesgos laborales.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Promover relaciones laborales respetuosas en los entornos de trabajo presencial y remoto. Atender las quejas relacionadas con presunto acoso laboral que puedan presentarse en el desarrollo del teletrabajo. Promover espacios de diálogo y resolución de conflictos entre trabajadores y la empresa.
- **Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial):** Promover la cultura de seguridad vial entre los trabajadores, incluyendo aquellos que se encuentren bajo modalidad de teletrabajo cuando deban desplazarse por actividades laborales. Apoyar campañas de prevención de riesgos viales y movilidad segura. Realizar recomendaciones para prevenir incidentes o accidentes de tránsito relacionados con actividades laborales.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

De conformidad con el acuerdo de las partes, los cargos que se pueden ejecutar bajo la modalidad de teletrabajo en las formas señaladas en la presente política son:
Cargos directivos, administrativos y operativos que cumplan con los requisitos y no se encuentren descritos dentro del numeral b.

Los demás que se vayan definiendo de conformidad con las necesidades de la compañía. En todo caso, el teletrabajo siempre tendrá que ejecutarse dentro del territorio nacional.

Cargos que no pueden desempeñar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo por la naturaleza de su cargo y funciones, en las diferentes modalidades, tales como, Autónomo, híbrido y Móvil:

- Vigilantes
- Escoltas, Conductores y Supervisores
- Mensajeros o cargos que tengan a su cargo la recepción, distribución y asignación de correspondencia.
- Cargos operativos y/o administrativos que por sus funciones o por definición contractual se requiera trabajo presencial.

ACCESO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

Requisitos de postulación

El colaborador interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el centro de costos cuente con habilitación para ser considerado como teletrabajo.
- Tener el aval de solicitud a teletrabajo por el jefe Inmediato y/ o director de Área.
- Estar vinculado con la empresa mediante contrato de trabajo.
- Cumplir con las competencias comportamentales, organizacionales, tecnológicas y específicas del cargo para realizar teletrabajo.
- Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según estándares organizacionales y legales.

Procedimiento para hacer la solicitud de teletrabajo

El colaborador que cumpla con los requisitos señalados en el literal anterior deberá seguir los siguientes pasos:

- Informar a su jefe inmediato de la intención de participar en el proceso de solicitud Por medio de correo electrónico.
- El jefe inmediato evaluará las competencias y demás criterios que le permitirán al colaborador entrar al proceso, notificará a su director que a su vez notificará a su Gerente la solicitud para generar el visto bueno o declinará la solicitud con fundamentos de sus funciones fo por definición contractual se requiera trabajo presencial
- El Gerente o director, en caso de ser aprobada la solicitud, generará la apertura de solicitud de estudio de teletrabajo por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana y SIG y Dirección de Tecnología y Seguridad.
- El Area SST-SIG enviará un correo electrónico al colaborador con los puntos básicos para el inicio del estudio de teletrabajo.
- Una vez realizada la verificación por parte del área SST -SIG, se le informará al colaborador para que diligencie el registro de autorreporte de condiciones de trabajo y se programará la visita de inspección de puesto de trabajo de verificación donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones de trabajo requeridas para desarrollar teletrabajo desde el aspecto de SST, las cuales son compartidas dentro del mismo correo de notificación de visita.
- El resultado de la verificación de las condiciones de trabajo se notificará al terminar la inspección y, en caso de requerir mejorar algún aspecto, se contará con 15 días calendario para subsanar los hallazgos o recomendaciones. Se realizará una nueva visita para validar el cumplimiento.
- El área SST-SIG, con el apoyo de la ARL (No obligatorio), validará si el puesto de trabajo del colaborador cumple con los parámetros de seguridad y salud requeridos y brindará un concepto del proceso.

Acuerdo de teletrabajo
En caso de que el colaborador haya sido seleccionado y cumpla con lo señalado, se procederá a firmar el otrosí al contrato de trabajo para formalizar legalmente la figura de teletrabajo.

Las modalidades para teletrabajar son excluyentes. Sin embargo, por necesidades de la operación y del negocio, el jefe inmediato podrá requerir a los colaboradores para que realicen, dentro de la jornada de trabajo, su actividad laboral de manera presencial en las instalaciones de la empresa.

Sobre los cargos teletrabajables y no teletrabajables, estos serán actualizados constantemente atendiendo a los cambios en los procesos o modificaciones al manual de funciones y demás procesos o procedimientos establecidos dentro de la organización.

En los casos en que medie entre el empleado y la organización un acuerdo de teletrabajo, y que previamente el teletrabajador haya sido contratado, pero no bajo esta modalidad y que de forma voluntaria se acogió a ella, aplica la reversibilidad del teletrabajo según sea acordado entre las partes dejando claridad que este es voluntario para ambas partes y es formalizado por escrito.

En cumplimiento de la **Ley 2191 de 2022**, el empleador tiene la obligación legal de garantizar y respetar el **derecho a la desconexión laboral** de todos sus trabajadores, independientemente de la modalidad de prestación del servicio. Este derecho faculta al trabajador a no ser contactado por ningún canal de comunicación, ni ser requerido para tareas o requerimientos laborales, durante sus periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, ni en sus días de descanso obligatorio, con el fin de asegurar el goce efectivo del tiempo libre y la protección de su salud mental y vida familiar.

Protección de datos personales
La información del colaborador que se encuentre teletrabajando será tratada de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales de Detección Seguridad Privada Ltda. y la normatividad establecida para la Protección de Datos personales en Colombia (arts. 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y Ley 1581 de 2012 y la que lo modifique, sustituya o adicione).

IGUALDAD EN EL TRATO Y ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECTORIAL.
Los teletrabajadores de la empresa estarán en igualdad de condiciones frente a los colaboradores que laboran dentro de las instalaciones de la compañía en forma permanente, de tal manera que, recibirán un trato igualitario y respetuoso de la dignidad humana (Derechos Humanos) y de las condiciones particulares en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, oportunidades de desarrollo y demás derechos fundamentales y laborales. Guardando o manteniendo indemne, en todo caso, la dignidad humana.

EQUIPOS INFORMÁTICOS, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TIC
El empleador proporcionará, instalará y mantendrá en buen estado los equipos

informáticos, con calidad y suficiencia, necesarios para el correcto desempeño de las funciones del teletrabajador, con el fin proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas y el valor de la energía con la debida proporcionalidad, según los artículos 55 y ss del C.S.T.,en especial, lo señalado en el artículo 2.2.1.5.19. del Decreto 1227 de 2022 respecto del Decreto 1072 de 2015, sobre el debido cuidado de los equipos y herramientas de trabajo, es así que el teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos o herramientas suministradas, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material de forma ilegal o irregular, a través de cualquier medio o forma , ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el reglamento y el contrato de trabajo, entre otros procedimientos o manuales de la Compañía . El teletrabajador se compromete a cuidar los elementos de trabajo y a utilizarlos exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.

El teletrabajador se compromete a:

- Hacerse responsable en todo momento del uso y cuidado del equipo de cómputo.
- Ha recibido el equipo de cómputo que le sea asignado por la empresa.
- Hacerse responsable del transporte del equipo de cómputo bajo sus propios medios y seguridad hacia su lugar de residencia (donde teletrabajar), previamente aprobado por la empresa.
- El equipo de cómputo está destinado única y exclusivamente para realizar las actividades designadas por la empresa.
- El equipo de cómputo asignado tiene que permanecer en el sitio de teletrabajo informado y previamente autorizado por la empresa y, por tanto, no podrá ser trasladado a ningún otro lugar sin autorización previa y escrita del jefe inmediato, de tal forma que en caso de que se extravíe (hurto simple o calificado), se dañe o se afecte por incendio, terremoto, atentado terrorista, inundación, etc. En lugar diferente del acordado por las partes, el teletrabajador será responsable por los costos que se generen.
- El teletrabajador debe solicitar soporte técnico al área de Dirección de Medios Tecnológicos frente a cualquier incidente que se presente y, por tanto, debe garantizar que el equipo de cómputo no recibirá soporte técnico de personal diferente al autorizado por la empresa.
- El teletrabajador debe informar de manera inmediata a la Dirección de Medios Tecnológicos de cualquier situación que se presente referente al mal funcionamiento del equipo.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, SECRETO EMPRESARIAL Y RESPETO DE LA INTIMIDAD DEL TELETRABAJADOR

El teletrabajador se compromete a cumplir lo señalado en los siguientes documentos de la empresa:

Acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información.

- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD
- POLÍTICA INTEGRAL SIG
- POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y

DISCRIMINACION
- POLITICA DE DESCONEXION LABORAL Y JORNADAS DE TRABAJO
- POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.
- POLITICA DEL NO AL TRABAJO INFANTIL.
- POLITICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL, TABACO, JUEGOS Y OTRAS ADICCIONES.
- POLITICA DEL DENUNCIANTE.
- POLITICA USO DE LA FUERZA.
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- POLITICA DE DERECHOS HUMANOS
- POLITICA SARLAFT 2.0 LA/FT/FP
- POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL

Lo anterior, en apego a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y los decretos que la reglamentan, y normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

EL TELETRABAJO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA

Dentro del SG-SST de la empresa se encuentran incluidas las actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador. Como teletrabajador, se vinculará dentro del sistema desde el momento en que diligencia el formato de autorreporte de condiciones de trabajo y se incluirá con las demás actividades del SST.

EL TELETRABAJO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA

En el plan de capacitación de la empresa se encuentran incluidas las acciones referentes al desarrollo efectivo del teletrabajo; dicho documento y los planes que se vayan desarrollando a través del tiempo hacen parte integral de la presente Política y serán informados a los teletrabajadores oportunamente de manera virtual.

CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Temas de infraestructura y ergonómicos, requisitos mínimos del puesto de trabajo:

- Tener iluminación, preferiblemente natural, sin que esta afecte o pegue directamente a su pantalla. Preferiblemente luz natural con cortinas o persianas graduables.

- Tener apoyo lumínico con una luz tipo LED sobre el puesto de trabajo y/o una lámpara, preferiblemente atrás de tu silla de trabajo. (sugerido).

- Tener extintores en el hogar o en la propiedad horizontal, tipo polvo polivalente, ya que son de más fácil manejo, polivalencia y baja (casi nula) toxicidad.

- Contar en su hogar con un espacio mínimo de 150 cm de largo por 150 cm de ancho para ubicar su área de trabajo. Tener espacio detrás de su silla de por lo menos 150 cm para movilización y movimiento de su silla.

- Contar en tu hogar con un escritorio de mínimo 130 cm de largo por 70 cm de ancho

y que permita soportar manos, muñecas y brazo cuando realiza digitación (recomendado 1.50 cm).

- El espacio del teclado en el escritorio donde se ubica el monitor debe garantizar apoyo, permitiendo el soporte de mano, muñeca y brazo en línea recta con espacio delante del teclado para descansar las manos de 15 cm.
- Contar con un escritorio que permita un buen espacio para tus pies de mínimo 70 cm.
- Tener un apoyo de pies ergonómico según sus condiciones antropométricas.
- Contar con una silla para escritorio tipo ergonómica, con apoyabrazos, que permita cubrimiento de la cadera y ofrezca apoyo para la zona de la espalda, dorsal y lumbar. Que permita hacer cambios de altura, posición del espaldar, girar, y que tenga rodachines y 5 puntos de apoyo al suelo.
- Contar en tu hogar con instalaciones eléctricas que soportan la capacidad de energía de los equipos a utilizar, teniendo en cuenta Watts consumidos por cada dispositivo.
- Debe contar con un estabilizador de voltaje de por lo menos 1000W que soporte los equipos a trabajar. (que resista subidas de voltaje y supresor de picos).
- Tener correctamente cableados con canaleta todos los cables (luz, datos) debajo de su escritorio y hasta donde quede el tomacorriente.

Temas de Tecnología

- Contar con una conexión a internet en promedio mayor o igual a 100 MB simétrico de capacidad que permita la correcta conexión a internet y a sus aplicativos internos, y adicionalmente es necesario que se cuente con la conexión de equipo cable de red.
- Los trámites para la asignación de equipo (computadora, teclado, etc.) se deben gestionar a través de los procedimientos establecidos en la Dirección de Medios Tecnológicos y Seguridad, una vez realizada la inspección.

Otros temas a tener en cuenta.

- Contar con el apoyo de la familia para este gran proyecto de teletrabajo.
- Contar con el curso del primer respondiente.

Lugar de ejecución del servicio

El lugar de ejecución de servicios será el domicilio del teletrabajador en los días de trabajo en casa. Este lugar solo podrá ser modificado previo acuerdo con el empleador y visto bueno de seguridad y salud en el trabajo.

En los casos en los que el teletrabajador cambie su lugar de domicilio, deberá comunicarlo de forma escrita y con una antelación mínima de un (1) mes, y se deberá realizar nuevamente la solicitud para la validación de Seguridad y Salud en el Trabajo. Queda

expresamente prohibido que el colaborador cambie su domicilio de manera unilateral sin contar con la validación por parte de la empresa de las condiciones de teletrabajo. En este caso, la compañía se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del colaborador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

Los teletrabajadores deberán disponer que su puesto de trabajo siempre cumpla con las condiciones de ergonomía, seguridad y salud que sugiera la ARL y la empresa, tras su reporte ante las ARL y el Ministerio de Trabajo, entre otras, las entidades que por mandato legal se requieran.

En todo caso, dada la naturaleza jurídica del teletrabajo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas y acatar todas las directrices que la empresa dicte al respecto.

Protocolo de Restitución de Herramientas TIC

Al finalizar la modalidad de teletrabajo o ante la terminación del vínculo laboral, el trabajador deberá seguir el siguiente procedimiento:

Notificación: El área de Medios Tecnológicos, Logística y/o Talento Humano enviará un inventario de activos pendientes.

Plazo de Entrega: Los equipos (computadores, periféricos, sillas, etc.) deberán ser restituidos en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Estado del Bien: La entrega se formalizará mediante un acta de recibido a satisfacción, verificando que el hardware y software se encuentren en el mismo estado en que fueron entregados, salvo el desgaste natural por el uso.

6. CANALES DE REPORTE

La empresa tiene dispuestos los siguientes puntos de contacto para efectos de:

Denuncias de acoso laboral o incumplimiento de política de desconexión laboral: comitedeconvivencia@deteccionltda.com

Denuncias de Acoso Sexual y laboral
https://deteccionltda.com/deteccionltda/linea-etica/
Teléfono WhatsApp: 3145142272

Solicitudes al COPASST:
Teléfono WhatsApp: 3145142272
Dir.hseq@deteccionltda.com

Requerimientos o anuncios al área de Dirección de Gestión Humana y SIG:
dir.recursoshumanos@deteccionltda.com
rhbogota@deteccionltda.com
dir.hseq@deteccionltda.com
a.sig@deteccionltda.com

Reportar accidentes o enfermedades de trabajo:
Jefe inmediato
Central de Comunicaciones
Dirección SIG SST: dir.hseq@deteccionltda.com

7. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas y legales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos suscritos y el Código de Ética y de Conducta.

8. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política de Teletrabajo de Detección Seguridad Privada Ltda. es aprobada por la Gerencia y entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

La empresa podrá revisarla y actualizarla cuando se presenten cambios en la normatividad aplicable o en las necesidades de la organización.

Publíquese y cúmplase, se firma a los 06 días del mes de marzo del 2026.

RICARDO ROMERO BAYONA
Representante Legal