

Política de Teletrabajo

Propósito ¿Qué busca esta Política?

En HOCOL, estamos dedicados al desarrollo de actividades de exploración y producción de hidrocarburos. En el marco de nuestras operaciones estamos comprometidos con nuestro propósito superior de **Compartir la vida de Colombia** y aplicamos diariamente nuestros valores corporativos de **Ser Humanos y Confiables**. Por ello disponemos de esta **Política de Teletrabajo**, la cual tiene como propósito contribuir en un ambiente de bienestar y crecimiento laboral al interior de la organización, para lo cual reconocemos la importancia de la flexibilidad laboral dentro de los diferentes esquemas de modelos híbridos en Colombia. Para tal fin, hemos adoptado la **modalidad de teletrabajo** como una opción a la cual puede aplicar voluntariamente toda persona vinculada mediante contrato de trabajo con la organización y siempre y cuando la naturaleza de su cargo lo permita.

Tabla de contenido

Alcance ¿A quiénes aplica este documento?	p 01
Desarrollo del propósito ¿Cuáles son los puntos esenciales a tener en cuenta para el cumplimiento de esta política?	p 01
Cronología del documento ¿Quién creó la Política? ¿Cuándo? ¿Quién la cuida ahora? ¿Quién revisa? ¿Quién actualiza?	p 08

Antes de comenzar...

En el texto del documento hay palabras señaladas en **negrita** o **subrayadas** en diferentes colores, estas señalan lo siguiente:



Definición

Las palabras en **celeste** están definidas a lo largo del documento para aclarar a qué hacemos referencia cuando utilizamos la palabra.



Anotación legal

Las palabras en **turquesa** aclaran la normativa por la que se rige determinado contenido en la política.



Importante

Las palabras en **azul** denotan información relevante y necesaria a tener en cuenta en la aplicación de la política.



Definición portada

Teletrabajo:

Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC. El teletrabajo como forma de desarrollar el contrato de trabajo, conserva todos los elementos propios de la relación laboral.

Alcance

¿A quiénes aplica este documento?

Esta Política aplica a las personas vinculadas a HOCOL mediante contrato de trabajo en cualquier de sus modalidades, siempre que la naturaleza de su cargo le permita teletrabajar.

Desarrollo del propósito

¿Cuáles son los puntos esenciales a tener en cuenta para el cumplimiento de esta política?

El modelo de Teletrabajo busca asegurar la sostenibilidad de HOCOL en el tiempo atendiendo a las nuevas tendencias de trabajo flexible bajo las siguientes premisas:

- **Flexibilidad:** Buscamos alternativas que permitan a las personas desarrollar su trabajo de acuerdo con su rol, desempeño y dinámicas propias, que le permitan lograr efectividad en sus entregables y compromisos, contribuyendo al negocio. Además, privilegamos la autogestión y la confianza en las personas, para gestionar la flexibilidad.
- **Bienestar:** Queremos contar con un esquema de trabajo que promueva la calidad de vida y la armonía entre la vida laboral y personal, así como espacios rigurosos de concentración y de pensamiento creativo en colaboración. Usando las mejores formas de los dos esquemas, virtual y presencial, partiendo de una cultura de confianza y empatía con nuestros talento humano.
- **Cultura:** Nos enfocamos en fortalecer nuestra cultura organizacional, definiendo unos comportamientos claros que fomenten la consecución de objetivos en trabajo individual y en equipo. Buscamos crear un ambiente de confianza y con un liderazgo inspiracional, que garanticen la sostenibilidad de nuestro negocio.
- **Productividad/ Diversidad e Inclusión:** Nuestro modelo busca que las personas aporten eficientemente a su rol, teniendo en cuenta la diversidad de formas y estilos de trabajo de cada una, que la llevan a lograr su mayor rendimiento y desempeño. Este enfoque se basa en la descripción y objetivos del rol de cada uno, contemplando la necesidad de una comunicación eficiente y ágil entre las personas, sin importar el lugar donde desempeñen su función (casa, operación, oficinas).

Para definir con precisión las obligaciones y directrices para el teletrabajo en HOCOL, delineamos a continuación los aspectos clave a tener en cuenta. Estos puntos son fundamentales para asegurar el cumplimiento efectivo y la integridad de nuestras prácticas:

A. Modalidad de Teletrabajo

En HOCOL, hemos adoptado la modalidad de **Teletrabajo Suplementario**. Esta modalidad consiste en alternar un número de días hábiles continuos, en actividades laborales cumplidas en forma presencial en las oficinas de HOCOL, seguido de días hábiles continuos en casa o en el sitio definido para prestar el servicio en teletrabajo. La determinación de los días de trabajo alterno en oficina o en casa será fijado por HOCOL, cumpliendo los mínimos y máximos legales establecidos para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, HOCOL podrá implementar otras modalidades de teletrabajo establecidas en la ley (Autónomo, Móvil, etc) o las que hagan sus veces en las normas que las modifiquen o sustituyan; así como diversas modalidades de trabajo flexible habilitadas en la legislación laboral, para lo cual se analizará el caso específico, las causas que lo originan y por conducto de la Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces y el Jefe o Jefa Directa se definirá la viabilidad o no de adoptar otro tipo de modalidades para la persona que lo solicite.



Los parámetros que regularán las condiciones específicas para la implementación y desarrollo del teletrabajo en la compañía serán los consignadas en la presente Política, así como el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo y en los manuales, guías o procedimientos que establezca la empresa para tal fin.



Definición

La persona que adopte el teletrabajo:

Es la persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de su empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

B. Ubicación para el Teletrabajo

- **Lugar de Trabajo: La persona que adopte el teletrabajo** llevará a cabo sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo desde su casa o residencia. No obstante, lo anterior, es posible reportar otro sitio de teletrabajo dentro del territorio nacional. Cabe destacar que el cambio en el lugar de teletrabajo no modifica la sede de trabajo acordada en el Contrato Laboral.
- **Cambio de ubicación de Teletrabajo:** Si la persona que adopte el teletrabajo desea cambiar el lugar donde desempeña su teletrabajo, deberá notificar a la empresa por escrito, dirigiendo la comunicación a la Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces y a su Jefe o Jefa Directa. En tal situación, la Compañía se reserva el derecho de evaluar y decidir si la nueva ubicación de la persona reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

C. Espacio de Teletrabajo

- **Espacio de Trabajo:** La persona que adopte el teletrabajo se compromete a realizar sus actividades laborales en el espacio previamente acordado por ella, HOCOL y la ARL. Este lugar debe cumplir con todas las condiciones de seguridad, salud ocupacional e higiene requeridas. No se permitirá trabajar en lugares que no cumplan con estos estándares.
- **Cumplimiento de Requisitos:** El espacio de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos por HOCOL y la ARL. La persona que adopte el teletrabajo debe seguir las recomendaciones de la compañía en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Autorización para Inspecciones:** La persona que adopte el teletrabajo autoriza a HOCOL a realizar, con previa notificación, visitas virtuales o presenciales periódicas al lugar definido para el teletrabajo. Estas visitas tienen como objetivo verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo.

- **Cumplimiento de Recomendaciones y Protocolos:** La persona que adopte el teletrabajo debe acatar las recomendaciones hechas por HOCOL y la ARL respecto a la implementación y desarrollo del teletrabajo, así como seguir los protocolos y normativas internas de HOCOL en esta materia.



Importante

El incumplimiento de esta obligación o la negativa injustificada de la persona que adopte la modalidad de teletrabajo en atender las visitas o cumplir con las recomendaciones de HOCOL, dará lugar a la terminación de la modalidad de Teletrabajo.

D. Costos por el Teletrabajo

- **Auxilio Mensual de Conectividad:** HOCOL otorgará a las personas que adopten el teletrabajo un auxilio de conectividad mensual destinado a cubrir los gastos de energía eléctrica e internet.
- **Auxilio Único de Adecuación del Puesto de Trabajo:** Adicionalmente, HOCOL proporcionará un auxilio por una única vez para la adecuación del puesto de trabajo de la persona que adopte el teletrabajo. Este beneficio se concederá una vez que se adopte la modalidad de teletrabajo con la persona y tiene como objetivo asegurar que el espacio de trabajo cumpla con los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Importante

Estas sumas otorgadas como auxilios no constituyen salario para ningún efecto.

E. Principios de Voluntariedad y Reversibilidad del Teletrabajo

- **Voluntariedad:** La elección de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo es completamente voluntaria, tanto para HOCOL como para la persona. Esto implica que ambas partes tienen la libertad de decidir si desean participar o continuar con esta modalidad de trabajo.
- **Reversibilidad:** Cualquiera de las partes puede decidir terminar la modalidad de teletrabajo en cualquier momento. Sin embargo, es importante destacar que, si la reversibilidad es solicitada por la persona que adopte el teletrabajo, esta se hará efectiva una vez que HOCOL disponga de un espacio o puesto de trabajo físico adecuado para el retorno a la modalidad presencial.
- **Excepciones para Contrataciones Iniciales en Teletrabajo:** En el caso de las personas que fueron contratadas desde el inicio bajo la modalidad de teletrabajo, no podrán exigir el cambio a trabajo presencial a menos que exista un acuerdo mutuo entre las partes involucradas.

F. Acuerdo de Voluntades para el Teletrabajo

Este es un documento indispensable que formaliza la adopción de la modalidad de teletrabajo entre HOCOL y la persona. Este acuerdo es un requisito indispensable para acceder a esta modalidad de teletrabajo, asegurando que ambas partes comprendan y acepten los términos del teletrabajo.

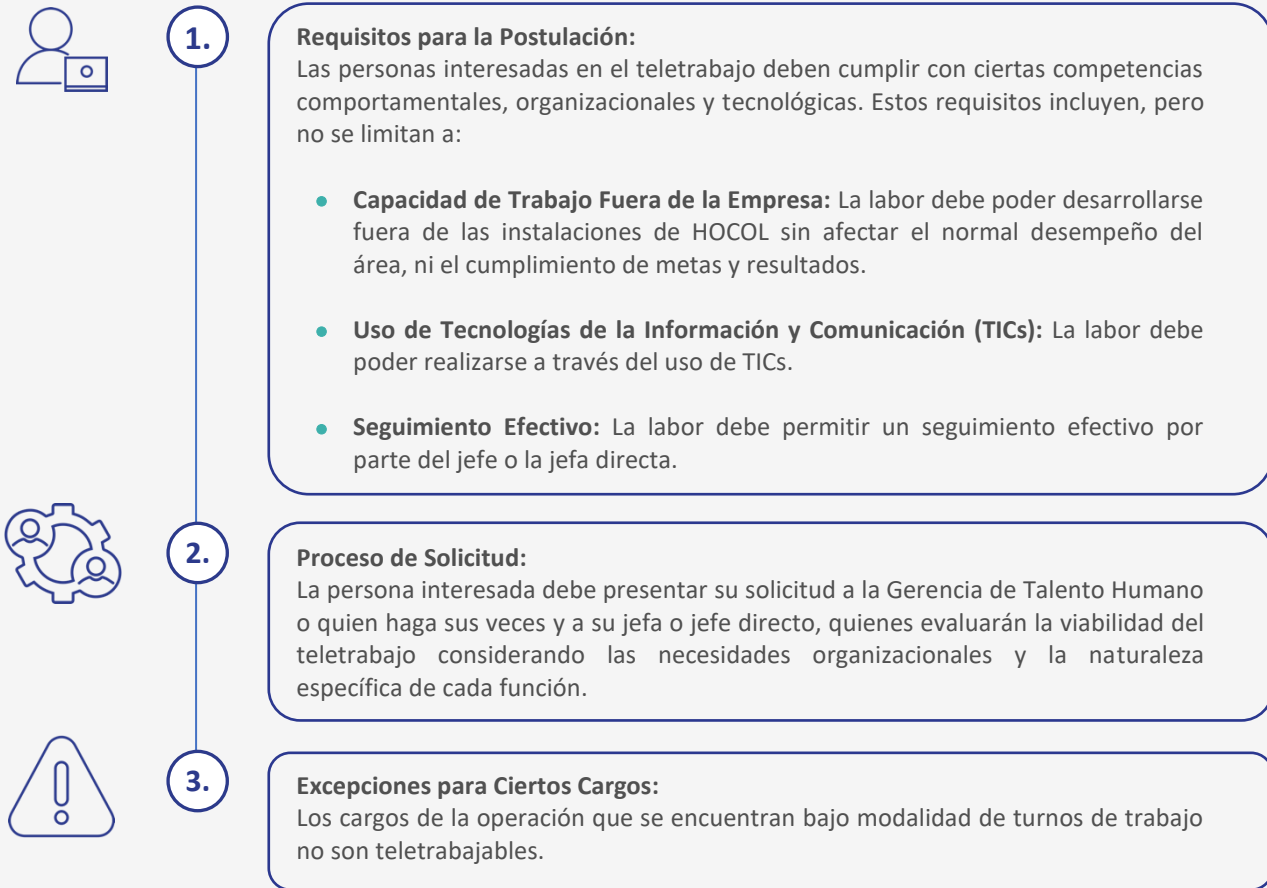
G. Derecho a la Desconexión Laboral para las personas que adopten el teletrabajo

La jefa o jefe directo garantizará a las personas que teletrabajan el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

H. Igualdad de Trato

HOCOL asegura que todas las personas que adopten el teletrabajo recibirán el mismo trato, reconocimiento, salarios y beneficios que las personas que trabajen de manera presencial. Este compromiso ratifica el compromiso de HOCOL hacia un ambiente laboral equitativo y justo para todas las personas, independientemente de su modalidad de trabajo.

I. Criterios de Accesibilidad a la Modalidad de Teletrabajo



J. Causales de Terminación de la Modalidad de Teletrabajo adicionales a las del Principio de Reversibilidad

- **Cambio de Cargo a Función No Teletrabajable:** Si la persona cambia a un cargo cuyas funciones no se pueden realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Incumplimiento de Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Falta de acatamiento en los tiempos estipulados de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo en el puesto de trabajo.
- **Incumplimiento del Acuerdo de Teletrabajo:** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo.

K. Protección de Datos Personales en la Modalidad de Teletrabajo

La persona que adopte el teletrabajo en HOCOL se compromete a:

- **Respeto a la Legislación y Políticas de HOCOL:** Cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y adherirse a las políticas de privacidad y seguridad de la información implementadas por HOCOL.
- **Uso Adecuado de Datos Personales:** Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso únicamente para cumplir con sus obligaciones laborales con HOCOL, atendiendo los fines para los que han sido autorizados. Abstenerse de ceder a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, incluyendo para su conservación.
- **Medidas de Seguridad y Confidencialidad:**
 - Implementar y seguir todas las medidas de seguridad establecidas por HOCOL para asegurar la confidencialidad, el secreto y la integridad de la información a la que tenga acceso.

L. Propiedad Intelectual

Cualquier derecho de propiedad intelectual o industrial generado bajo el acuerdo de teletrabajo pertenece exclusivamente a HOCOL.

- **Restricciones a las personas que adopten el teletrabajo:** Las personas no poseen facultades para usar, reproducir, comercializar, comunicar públicamente o transformar los resultados de sus funciones laborales, ni ejercer cualquier otro derecho relacionado, sin la previa autorización expresa de HOCOL.

M. Confidencialidad

Las personas que adopten el teletrabajo se comprometen a mantener la máxima reserva y confidencialidad sobre todas las actividades laborales que desarrollen.

- **Definición de Información Confidencial:** Se considera Información Confidencial tanto la información de propiedad de HOCOL como la que las personas generen o a la que tenga acceso en virtud del contrato de trabajo.
- **Prohibición de Divulgación:** Las personas se comprometen a no divulgar la Información Confidencial por ningún medio físico o electrónico, a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, salvo que cuente con el consentimiento expreso de HOCOL.

N. Puntos de contacto

Las personas que adopten el teletrabajo podrán acudir en cualquier tiempo a los siguientes puntos de contacto:



Para efectos de denuncias de acoso laboral: comiteconvivenciahocol@hcl.com.co



Solicitudes al COPASST: copasst.hocol@hcl.com.co



Requerimientos al área de talento humano: atencion.colaboradores@hocol.com.co



Reporte de accidentes o enfermedades de trabajo: En caso de un accidente de trabajo, debe reportarse al jefe o jefa inmediata con copia al profesional HS del área.

O. Deberes y Obligaciones de las Partes

- **Las personas que adopten el teletrabajo:**

Como parte de su compromiso con la modalidad de teletrabajo, las personas que adopten esta modalidad de trabajo deberán cumplir con las siguientes obligaciones adicionales a las acordadas en el Contrato Individual de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo:

1. **Uso Adecuado de Recursos y Herramientas:** Utilizar correctamente los elementos, equipos, dispositivos y programas informáticos suministrados por el empleador, destinándolos exclusivamente para fines laborales y siguiendo las instrucciones específicas impartidas por parte de HOCOL.
2. **Manejo Responsable del Correo Electrónico Corporativo:** Usar el correo electrónico corporativo de manera adecuada y responsable, evitando la recolección o distribución de material ilegal a través de internet.
3. **Confidencialidad de Usuarios y Contraseñas:** No compartir los usuarios y contraseñas proporcionados por HOCOL para el uso de los equipos, dispositivos y programas informáticos, ya que son personales e intransferibles.
4. **Instalación de Software:** No instalar software o programas en equipos propiedad de la empresa sin autorización previa y escrita de HOCOL. Quien antes de otorgar tal autorización verificará la existencia del registro o de la licencia correspondiente y constatará sobre la necesidad de la instalación solicitada y sobre la finalidad de la misma, que en todo caso, solo puede ser para el ejercicio de funciones propias del cargo del solicitante y de interés para la compañía.

5. **Confidencialidad de la Información:** Mantener y garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de sus funciones. La cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.
 6. **Reporte de Fallos Técnicos y Coordinación con IT:** Informar oportunamente sobre cualquier fallo técnico y coordinar visitas con el área de IT para soporte o asistencia física para los equipos, dispositivos y programas informáticos suministrados por el empleador.
 7. **Acatar los Documentos:** Políticas, normas, manuales, guías y procedimientos establecidos por el área de IT respecto a seguridad de la información.
 8. **Asistencia a Reuniones Virtuales y Comunicación en Tiempo Real:** Participar en las reuniones virtuales o sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas por cualquier medio.
 9. **Cumplimiento de Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Acatar las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y el COPASST. Además de asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
 10. **Cuidado de la Salud y Reporte de Accidentes:** Cuidar su salud y reportar cualquier situación relevante, así como los accidentes de trabajo y los incidentes de seguridad de la información. Así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud física o mental, que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar o cuando sea solicitada por el HOCOL.
 11. **Reportar oportunamente los accidentes de trabajo:** De acuerdo con la legislación vigente.
 12. **Reportar oportunamente los incidentes de Seguridad de la Información:** De acuerdo con el procedimiento vigente establecido por HOCOL.
 13. **Mantenimiento y Devolución de Equipos:** Mantener y devolver en buen estado los elementos y equipos suministrados, salvo el deterioro natural, los elementos, herramientas, sistemas, equipos y demás implementos que reciba y autorizar su descuento cuando se configure la pérdida o daño por causas imputables a la persona vinculada a la organización.
 14. **Disponibilidad Durante la Jornada Laboral:** Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las Partes, con el fin de alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados según el cargo que desempeña y rendir los informes que se le soliciten.
 15. **Diligenciamiento de Formatos de Autoreporte:** Completar el Formato de autoreporte del puesto de trabajo según lo exija HOCOL.
 16. **Autorización para Supervisión por HOCOL:** Permitir que HOCOL y sus representantes supervisen su actividad mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos para garantizar la adecuada prestación del servicio.
 17. **Trabajar desde el Lugar Reportado:** Teletrabajar exclusivamente desde el lugar informado, proporcionando información veraz sobre el lugar de trabajo y reportando cualquier cambio que se presente.
 18. **Cumplimiento normativa interna:** Adherirse a todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas internas del empleador.
- **Por parte de HOCOL:**
 1. **Informar al Sistema de Seguridad Social Integral:** Indicar el lugar de prestación del servicio y la **clase de riesgo del centro de trabajo de la persona que adopte la modalidad de teletrabajo**.
 2. **Reporte de Novedades a la ARL:** Diligenciar y enviar el formulario de Reporte de Novedades, indicando la condición de teletrabajo de la persona que ha adoptado esta modalidad.
 3. **Verificación de Condiciones del Centro de Trabajo:** Realizar verificaciones virtuales o presenciales de las condiciones del centro de trabajo del teletrabajo, con asesoría de la ARL, para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.



Anotación legal

(Página anterior)

Clase de riesgo del centro de trabajo del teletrabajador

Conforme a la clasificación establecida en el Decreto 1607 de 2002 y normativas posteriores.

- 4. Autorreporte de Condiciones de Trabajo:** Asegurar que la persona realice el auto reporte de las condiciones de trabajo para identificar y mitigar riesgos.
- 5. Envío de Contrato a la ARL:** Enviar a la ARL la copia del contrato y/o acuerdo suscrito con la persona.
- 6. Establecimiento de Horarios de Trabajo:** Determinar los días y horas de la semana en que la persona va a ejecutar sus funciones.
- 7. Suministro de Elementos de Protección y Herramientas:** Proveer a las personas los elementos de protección personal, equipos y herramientas necesarios, y brindar formación sobre los riesgos y prevención en el uso de equipos informáticos.
- 8. Adecuación de Equipos de Trabajo:** Asegurar que los equipos proporcionados sean adecuados para el trabajo.
- 9. Verificación de Condiciones del Lugar de Teletrabajo:** Verificar las condiciones del lugar donde se desarrollará el teletrabajo y garantizar su óptima adecuación.
- 10. Entrega de Política de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Proporcionar a las personas la política de salud y seguridad en el trabajo.
- 11. Cumplimiento de Obligaciones en Riesgos Laborales:** Adherirse a todas las obligaciones en materia de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 12. Cumplimiento de Obligaciones según Decreto 1295 de 1994:** Atender las obligaciones previstas en el Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
- 13. Reporte de Accidentes de Trabajo a la ARL:** Notificar a la ARL todo accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- 14. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Brindar capacitación a las personas en esta materia.
- 15. Red de Urgencias para Trabajadores:** Contar con una red de urgencias disponible para las personas en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- 16. Mantenimiento de Equipos Informáticos:** Proporcionar, instalar y mantener en buen estado los equipos, sistemas e implementos informáticos necesarios.
- 17. Registro de Teletrabajadores:** Registrar ante el Ministerio de Trabajo la base de datos con información completa y actualizada de las personas que adoptaron la modalidad de teletrabajo al servicio de la empresa.
- 18. Fomento de la Protección y Respeto de la Dignidad Humana:** Proteger y respetar la dignidad humana de las personas en cuanto al acceso a la información, y garantizar su derecho a la intimidad y privacidad.
- 19. Garantía del Derecho a la Desconexión Laboral:** Asegurar el derecho a la desconexión laboral y prevenir impactos negativos en la salud mental y equilibrio emocional de las personas que adoptaron la modalidad de teletrabajo en la organización.

Cronología del documento

¿Quién creó la Política? ¿Cuándo? ¿Quién la cuida ahora? ¿Quién revisa?
¿Quién actualiza?

Responsable del documento **Gerencia de Talento Humano**

Aprobado por unanimidad en sesión de
Comité Directivo del 19 de diciembre de
2023, suscribe un representante del
mismo:

Revisado por:

Elaborado por:

DocuSigned by:
Christian Castro Agudelo
8E4073F0CE874FF...
Nombre: Christian Castro Agudelo
Cargo: Gerente Legal
Área: Gerencia Legal

DocuSigned by:
Maria del Pilar Moya Gutierrez
5BBF4EA8FD0142D...
Nombre: Maria del Pilar Moya Gutierrez
Cargo: Gerente de Talento Humano
Área: Gerencia de Talento Humano

DocuSigned by:
Laura Lucia Castro Zuluaga
C42D63058371439...
Nombre: Laura Lucia Castro Zuluaga
Cargo: Jefe de Compensación y Beneficios
Área: Gerencia de Talento Humano

Visto bueno Gerencia Legal:

DocuSigned by:
Janeth Bibiana Pachon Barriga
2025C24217C4498...
Nombre: Bibiana Pachon Barriga
Cargo: Abogada Senior
Área: Gerencia Legal

¿Qué actualizaciones se han hecho?

Versión	Título del documento	Fecha	Descripción de las actualizaciones
1	Política de Teletrabajo	31/01/2024	Creación Política de Teletrabajo