POLÍTICA DE TELETRABAJO

CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO EL ESQUEMA DE APP N° 002 DE 2015

APP GICA S.A

Bogotá D.C., julio de 2025

FECHA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Julio de 2025	0	Versión inicial

1. OBJETIVO

Adoptar la modalidad de teletrabajo como una opción a la cual puede aplicar voluntariamente toda persona vinculada mediante contrato de trabajo con **APP GICA S.A.** (en adelante "Gica" o la "Empresa"), siempre y cuando la naturaleza de su cargo lo permita y medie autorización expresa de la Empresa.

2. ALCANCE

El siguiente documento presenta los parámetros generales para que APP GICA S.A. implemente el teletrabajo.

Siendo ésta una forma flexible de organización del trabajo, que consiste en el desempeño de la actividad laboral sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte de su horario laboral. Aplica cuando el trabajador no esté ubicado en las oficinas de GICA o de sus clientes.

3. CARGOS QUE PUEDEN EJECUTAR TELETRABAJO

Los cargos que pueden ejecutar el teletrabajo son los definidos en la estructura jerárquica de la Empresa que, de acuerdo con las necesidades propias de la operación y actividades del cargo, puedan ejecutar sus actividades fuera de las instalaciones de la empresa siempre que se pacte de forma individual y escrita con cada trabajador.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN EN CUANTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR

4.1. Requisitos para la postulación: las personas interesadas en el teletrabajo deben cumplir con ciertas competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas. Estos requisitos incluyen, pero no se limitan a los descritos a continuación:

- Adhesión voluntaria por parte del futuro teletrabajador, que debe hacerse mediante comunicación escrita, enviándola por medio de correo electrónico al jefe inmediato, y posteriormente a la gerencia para su aprobación.
- Planificación, autonomía, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo a distancia, confidencialidad y cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Capacidad de trabajo fuera de la Empresa: La labor debe poder desarrollarse fuera de las instalaciones de la organización sin afectar el normal desempeño del área, ni el cumplimiento de funciones y resultados.
- Uso de tecnologías de la información y comunicación (TICs): La labor debe poder realizarse a través del uso de TICs, así mismo manejar herramientas digitales, como teams, correo electrónico corporativo, Excel, y los demás aplicativos o software que determine la empresa.
- Seguimiento efectivo: La labor debe permitir un seguimiento efectivo por parte del jefe inmediato.
- Poseer un perfil profesional/personal adecuado, es decir, que cuente con las competencias personales y profesionales que se establecen para teletrabajar.
- Disponer de un entorno familiar favorable y de un espacio en el domicilio para tal fin. Se podrá establecer una visita técnica de verificación de condiciones en coordinación con la ARL.

- El trabajador debe contar con las competencias tanto técnicas como blandas necesarias para teletrabajar.
- La modalidad de teletrabajo aplicará según el acuerdo entre APP GICA S.A. y trabajador, y podrá ser indefinido y/o sujeto a condición de tiempo.
- En virtud del artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015, el trabajador dispone a título gratuito a favor de GICA en su totalidad, el costo de los servicios de internet y energía para la ejecución de sus labores, exonerando a la empresa de esta prerrogativa.

4.2. Condiciones de participación

Estas condiciones se recogen en el contrato de trabajo y/o en el otrosí al contrato de trabajo, previa a la incorporación al teletrabajo.

- La prestación de servicios a GICA se puede llevar a cabo desde el domicilio particular del trabajador o de manera combinada con el sitio de trabajo.
- Las condiciones de la relación laboral no se verán alteradas salvo acuerdo entre las partes.
- Si el trabajador solicita interrumpir el teletrabajo por razones debidamente justificadas, se deberá preavisar a la empresa con mínimo un (1) mes de antelación, este preaviso irá acompañado de una doble comunicación al jefe inmediato y al área de Gestión Humana. Será la empresa quien definirá si accede o no a la solicitud.
- Una vez finalizada la modalidad del teletrabajo por cualquier motivo, se deberá reintegrar todo el equipo informático y demás medios técnicos y/o herramientas de trabajo entregadas al trabajador en calidad de préstamo.
- En el espacio físico el teletrabajador pondrá en práctica las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales que desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se le realicen.
- El teletrabajador debe mantener la más rigurosa confidencialidad, durante y después de la vigencia del contrato laboral, respecto a la información que se maneja.
- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspección del puesto de trabajo, para identificar riesgos en materia de SST, estableciendo las recomendaciones y los controles a que haya lugar.
- Será GICA quien determinará la viabilidad de la aplicación del teletrabajo en cualquiera de sus modalidades.

5. DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO

GICA velará porque los teletrabajadores tengan igualdad de trato, derechos, beneficios, y cualquier otra prestación adicional que tengan los trabajadores que prestan su servicio de forma presencial, esto quiere decir que no habrá discriminación por el solo hecho de ser teletrabajador, los mismos derechos y garantías de los trabajadores presenciales se extienden a los teletrabajadores.

6. OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES

Sin perjuicio de las obligaciones consagradas en la normatividad aplicable, los teletrabajadores deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, atendiendo sus recomendaciones y las que indique la Administradora de Riesgos Laborales.

- Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al área de Gestión Humana, 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.

- Atender las instrucciones respecto del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital.

- Cumplir eficientemente con las actividades, funciones y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran en los tiempos definidos y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

- Asumir a título individual el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones contenidas en esta política, sus actualizaciones y en general cualquier instrumento que la modifique o sustituya.

- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

7. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

En el marco del desarrollo de teletrabajo, GICA tiene las siguientes obligaciones:

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos laborales.

- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, GICA indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.

- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de GICA, adoptando las acciones necesarias según el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los teletrabajadores sobre el

reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

- Suministrar al teletrabajador equipos y herramientas de trabajo adecuados frente a la tarea a realizar, y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo entre las partes, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015, los trabajadores podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.

- Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

- 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.

- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 o la norma que modifique adicione o sustituya.

- 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 o biomecánico, así como uso y apropiación de las TIC y seguridad digital para el teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

- Informar al teletrabajador 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 puede acarrear por su incumplimiento.

- Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa.

- Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015.

8. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TIC, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REPOSITORIOS VIRTUALES Y ENTORNO TIC PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO TELETRABAJADOR

Los equipos, elementos de trabajo, mobiliarios y softwares necesarios para la ejecución del teletrabajo serán los que individualmente le sean determinados al teletrabajador, contractualmente o mediante el respectivo otrosí o anexos.

El teletrabajador se compromete a hacer un uso adecuado de los elementos, los mobiliarios, los

equipos y las herramientas que GICA ponga a su disposición y a utilizarlos exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de utilización no acorde con las políticas de seguridad o uso, la responsabilidad por el daño o pérdida será trasladada al teletrabajador.

Terminado el contrato de trabajo o la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador debe reintegrar a la empresa los elementos, equipos y herramientas que se le hayan asignado.

El teletrabajador manifiesta contar con los elementos, los equipos, las herramientas y los medios necesarios para la ejecución de las labores bajo esta modalidad, los cuales los coloca a disposición de Gica a título gratuito en virtud del numeral 1 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015.

De cualquier manera, el teletrabajador se obliga a mantener los equipos en óptimas condiciones para el desarrollo de sus labores.

En todo caso, para el buen desempeño de los teletrabajadores se deben contar con los siguientes elementos:

- Computador acorde a las funciones propias del cargo.
- Teclado
- Mouse
- Conexión a internet de mínimo 50 Megas.

GICA suministrará el soporte técnico requerido por el teletrabajador.

9. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para efectos de comunicación de los teletrabajadores con la empresa, se designan los siguientes canales de atención:

- Comité de Convivencia Laboral: cocola@appgica.com.co
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: coordinadora.sst@appgica.com.co
- Gestión Humana: yv.rios@appgica.com.co
- Reporte de accidentes o enfermedades laborales: coordinadora.sst@appgica.com.co

10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los teletrabajadores serán incluidos dentro de las actividades que se desarrollen en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo y promover la salud y el bienestar integral, actividades que serán de obligatorio cumplimiento y asistencia por parte del teletrabajador.

Los teletrabajadores autorizan a la Administradora de Riesgos Laborales para realizar visitas periódicas a su domicilio o a su lugar recurrente de trabajo que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos y visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Los teletrabajadores autorizan a GICA en calidad de empleador, para efectuar visitas aleatorias al lugar de trabajo con el fin de verificar la ejecución de sus labores, así como por un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de controlar y verificar las condiciones laborales y de seguridad y salud en el trabajo.

Los trabajadores deben cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo que hacen parte integral de este documento.

11. PLANES DE CAPACITACIÓN

Los teletrabajadores serán capacitados para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con las necesidades propias del cargo, dentro de los periodos determinados por APP GICA S.A.

Las capacitaciones podrán estar relacionadas, entre otras, con la inducción, entrenamientos periódicos sobre procesos, equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, teletrabajo, salud mental, y las demás que se consideren pertinentes.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRIVACIDAD DEL TRABAJADOR

Las partes convienen que durante y después de la vigencia del contrato de trabajo, el teletrabajador asume y acepta la expresa obligación de mantener la más rigurosa confidencialidad respecto a los negocios, clientes, operaciones, cuentas, instalaciones, finanzas, proyectos, programas, precios y tarifas, métodos, transacciones, "Know-how", datos comerciales o industriales, y cualquier información a la que accediera por el ejercicio de sus tareas laborales. El teletrabajador se compromete por ello a no revelar, ni transmitir, directa o indirectamente, a ninguna persona o entidad, pública o privada, ni a utilizar para sí o para cualquier otra persona o entidad, pública o privada, dicha información sin el previo consentimiento expreso y escrito de la empresa.

Para el caso que se produjera la extinción del contrato de trabajo por cualquier causa, el teletrabajador se obliga a reintegrar y devolver a GICA automáticamente toda la información obtenida en el ejercicio de sus funciones laborales, en cualquier tipo de soporte en que ésta se encuentre (informático, papel o fotográfico). Igualmente se acuerda de manera expresa que todos los documentos y escritos de cualquier clase elaborados por el teletrabajador o por orden suya, en relación con las actividades realizadas para GICA son propiedad de ésta y deberán ser por ello devueltos en la fecha de efectos de extinción de su relación laboral. El teletrabajador quedará obligado a abonar a GICA, la indemnización por los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento por su parte de la presente cláusula de confidencialidad.

13. PRIVACIDAD DEL TRABAJADOR

El numeral 8 del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo establece como una prohibición especial para los trabajadores, el uso de útiles o herramientas suministradas por el empleador en objeto distinto del trabajo contratado. La disposición propende porque todo material de trabajo que es entregado a los trabajadores para desarrollar la actividad para la cual fue contratado, no sea utilizado en actividades

ajenas a su labor dentro y fuera de su jornada laboral.

GICA bajo la premisa de la norma en mención, en su calidad de empleador tiene la facultad de controlar las actividades que sus teletrabajadores realizan con los equipos de sistemas que tienen o no acceso al servicio de Internet, el uso de las líneas telefónicas, entre otras, ya que se trata de herramientas de trabajo, de las cuales se valen los trabajadores para el desempeño de sus labores, facultad esta, que también se encuentra consagrada en la jurisprudencia que al respecto ha emitido la H. Corte Constitucional en la Sentencia T-261 de 1995.
GICA podrá realizar auditorías de sistemas, grabar las llamadas que se efectúen a través de los medios de comunicación dispuestos, ejercer control a las líneas telefónicas con el único propósito de comprobar y monitorear que los teletrabajadores utilicen dichas herramientas con fines estrictamente laborales, y no por el contrario, con fines personales o como mecanismos de entretenimiento, respetando en todo caso el entorno privado.

14. FALLAS EN EL SERVICIO

En caso de presentarse fallas en el servicio de internet, suministro eléctrico o telefonía, que impida a los teletrabajadores el desarrollo de sus labores, estos se obligan a informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, quien adoptará las medidas necesarias para solventar la situación, incluso se podrá direccionar al trabajo presencial.

15. DESCRIPCIÓN DEL PUNTO DE TRABAJO

Los teletrabajadores deben mantener un espacio de trabajo con suficiente iluminación, organizado, ajustado en tamaño a la necesidad de la labor, preferiblemente con poco ruido y sin distracciones cumpliendo con los requisitos mínimos para su puesto de trabajo en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

Este espacio de trabajo debe dar cumplimiento a los requisitos tecnológicos definidos por GICA y frente a los requisitos ergonómicos y de espacio o medidas de los equipos, en atención a que estos son individuales, los teletrabajadores deberán cumplir con los requisitos definidos por Seguridad y Salud en el Trabajo.

Queda expresamente previsto que los teletrabajadores solo podrán trabajar desde el espacio de trabajo designado y no está permitido trabajar desde alguna otra área, dirección o instalación sin la previa autorización escrita de GICA.

Cualquier modificación temporal o indefinida del lugar de trabajo deberá ser notificado a GICA con al menos ocho (8) días hábiles antelación por parte de los teletrabajadores. La modificación no surtirá efectos sino se encuentra previamente autorizado por escrito por parte de GICA. Los teletrabajadores deberán suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente. El centro de trabajo para la realización de las labores de forma presencial será dispuesto por GICA.

Además, el espacio físico deberá cumplir con lo siguiente:

15.1. Espacio físico adecuado

- Área limpia, ordenada y ventilada.
- Iluminación suficiente (preferiblemente luz natural o luz artificial con niveles adecuados según la actividad).
- Superficie de trabajo (escritorio o mesa) amplia, estable y a una altura ergonómica.

15.2. Condiciones ergonómicas

- El monitor debe estar a la altura de los ojos y a una distancia aproximada de 40-75 cm.
- El teclado y el mouse deben estar a una altura que permita mantener los codos en un ángulo de 90°.
- Espacio para cambiar de postura durante la jornada.
- Área o mesa de trabajo: altura de la mesa de 70 a 75 cm del suelo, ancho mínimo 80 a 120 cm, profundidad mínima 60 a 80 cm y espacio libre debajo (piernas, altura mínima de 60 cm, profundidad mínima de 45 cm.
- Silla ergonómica que brinde soporte lumbar y permita ajustar la altura.

15.3. Ambiente seguro

- Libre de riesgos eléctricos: tomas adecuadas, sin sobrecargas.
- Libre de obstáculos para evitar caídas.
- Condiciones acústicas que permitan la concentración (control del ruido).

16. RESPONSABLES

Tanto APP GICA S.A. como los teletrabajadores a quienes aplique la modalidad de teletrabajo, son responsables del cumplimiento de esta política.

El área de Gestión Humana con aprobación de la Gerencia es la responsable de revisar y realizar los ajustes pertinentes a la presente política.

17. DURACIÓN Y PÉRDIDA DEL TELETRABAJO

Aprobado el teletrabajo, se entenderá que éste fue autorizado por el periodo estipulado, sin embargo, esta modalidad de trabajo puede ser revocada de manera unilateral por APP GICA S.A., en los siguientes casos:

- Cuando el teletrabajador cambie el lugar de teletrabajo sin previa notificación y aprobación escrita de la empresa.
- Cuando el funcionario incumpla con los compromisos pactados en la solicitud de teletrabajo.
- Cuando exista evidencia de un bajo nivel de desempeño o incumplimiento de sus funciones dentro de esta modalidad de organización laboral.
- En caso de ausencia sin justificación válida por parte del teletrabajador en la jornada de trabajo.

18. DISPOSICIONES FINALES

La presente política forma parte integral del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, así como de los Contratos Individuales de Trabajo suscritos con los colaboradores, incluyendo aquellos que se suscriban en el futuro. Será publicada, socializada y actualizada siempre que la organización lo considere necesario o cuando así lo exijan las normativas legales. Estará disponible para todas las partes interesadas.

Para constancia de divulgación, entendimiento, conformidad y aceptación de los términos contenidos en la presente política, se suscribe por las partes el día treinta (30) de julio de 2025, en las oficinas principales de la **APP GICA S.A.** ubicadas en la carrera 19A N° 90-13 oficina 303 – Edificio Calle 90, de la ciudad de Bogotá D.C.

EZEQUIEL ROMERO BERTEL
REPRESENTANTE LEGAL
APP GICA S.A.