

**ANEXO 1**  
**RESOLUCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO POR MODALIDAD DE**  
**TELETRABAJO SUPLEMENTARIO**

**CAPÍTULO I**  
**Aspectos legales del teletrabajo**

Adición al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa Sentire Taller S.A.S. mediante Resolución No. 1 del año 2021, incorporando lo dispuesto en la Ley 1221 de julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012, respecto al TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.

**ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación.** La presente Resolución al Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objeto regular la modalidad de teletrabajo Suplementario en la empresa Sentire Taller S.A.S., Y por ende se entiende que el mismo hace parte integral de los acuerdos individuales de teletrabajo, del Reglamento Interno de Trabajo, y de los contratos laborales celebrados con todos los teletrabajadores, salvo aquellos que por sus condiciones laborales no suscribieron el acuerdo de teletrabajo.

**CAPÍTULO II**  
**Definiciones**

**ARTÍCULO 2.** De acuerdo a la normatividad Colombiana con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo.** Es una forma de organización 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 en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajo Suplementario.** Se trata de los trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella definida con el empleador, usando las TIC para dar cumplimiento a sus asignaciones laborales.
- **Teletrabajador.** Es la persona que se encuentra dentro del marco de la relación laboral dependiente, y el cual utiliza las tecnologías de la información como medio de comunicación.

**CAPÍTULO III**  
**Objetivos**

**ARTÍCULO 3.** El teletrabajo suplementario en Sentire Taller S.A.S. se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para

- realizar el trabajo desde el domicilio y las instalaciones de la empresa
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo
  3. Mejor y potencializar la utilización del tiempo de transporte como fuente para que los teletrabajadores, ocupen y destinen dicho tiempo en actividades productivas, para que al momento de evaluar la calidad de vida de los trabajadores, se tengan más aspectos en pro y beneficio de los mismos.
  4. Generar motivación y entusiasmo al momento de trabajar, al tener la posibilidad de incluir el núcleo familiar en diferentes momentos del día cuando se esté en Teletrabajo.
  5. Disminuir el absentismo laboral.
  6. Mejorar y redistribuir cargas, al permitir laborar en un ambiente diferente a las instalaciones de la empresa.
  7. Aumento de la productividad y disminución de gastos fijos tanto para la empresa como para los colaboradores
  8. Se aporta a la mejora de la movilidad en la ciudad, y se reduce el índice de contaminación.

#### CAPÍTULO IV

##### Acceso al programa de teletrabajo Suplementario

**ARTÍCULO 4.** El teletrabajo suplementario es una decisión tomada por el empleador, en donde el mismo evalúa las condiciones, funciones y necesidades de cada cargo en específico, para determinar si cumple con los lineamientos y características para ser partícipe del Teletrabajo Suplementario, lo anterior teniendo en cuenta que dentro de la organización pueden existir o llegar a existir cargos que por sus funciones propias no pueden ser ejercidas dentro del programa de teletrabajo suplementario.

**PARÁGRAFO.** Lo anterior determina que el acceso al Teletrabajo Suplementario en uno u otros cargos no es fuente de discriminación, o trato desigual entre unos u otros trabajadores por parte del empleador, sino que se traduce en la posibilidad de que algunos cargos puedan ejercer a cabalidad sus funciones dentro de la modalidad de teletrabajo suplementario.

#### CAPÍTULO V

##### Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo

**ARTÍCULO 5.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad de trabajo, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas en temas relacionados con ARL, gestiones de SST, y que conozcan la normativa relacionada con la ley de teletrabajo (Ley 1221 de 2008).

**PARÁGRAFO.** El equipo coordinador será el encargado de velar por la comunicación en todo lo concerniente al teletrabajo, autorizaciones, cambios de domicilio, implementación de mejora en la modalidad virtual y presencial, y la prevención de riesgos laborales, tanto en dentro de la

instalación de la empresa, como en el domicilio del teletrabajador.

**ARTÍCULO 6. Miembros del equipo coordinador del Teletrabajo Suplementario.** A continuación se mencionan los miembros que hacen parte del equipo coordinador del teletrabajo suplementario.

1. Representante Legal. Daniel Mauricio Cardona Alzate
2. Líder de recursos humanos. Mónica Cardona Alzate
3. Responsable de gestión en Sistemas y tecnología. Omer Andrés Guerra
4. Representante de los teletrabajadores asignado por el empleador. Mariana Morales Benjumea.

**PARÁGRAFO.** El equipo anteriormente descrito, programará las reuniones cuando lo considere pertinente, para que la gestión de teletrabajo suplementario se lleve a cabo de forma óptima y dando cumplimiento a los lineamientos requeridos en la ley, decretos reglamentarios, ARL y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por este órgano.

## CAPÍTULO VI

### Contrato o vinculación de teletrabajo

**ARTÍCULO 7.** Cuando un colaborador sea contratado por Sentire Taller S.A.S. y ocupe un cargo de aquellos que es factible la implementación del teletrabajo suplementario, deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo, y deberá acogerse a lo contenido en acuerdo de teletrabajo expedido por la empresa, y en general a las condiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

## CAPÍTULO VII

### Derechos y obligaciones de las partes

**ARTÍCULO 8. Derechos del teletrabajador.** Los teletrabajadores de la Empresa Sentire Taller S.A.S. tendrán los mismos derechos y garantías que un trabajador que no esté dentro de la modalidad de teletrabajo suplementario, el teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición, y en todo caso la igualdad de trato abarca:

1. El derecho y la protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen,
2. La remuneración proporcional e igualitaria a los demás que desempeñen funciones similares o que no se encuentren dentro de la modalidad de Teletrabajo
3. Protección a la maternidad
4. Derecho al descanso, el pago de horas extras, recargos nocturnos y vacaciones
5. Y demás derechos contenidos en el Código sustantivo del trabajo y el reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO 9. Obligaciones del teletrabajador.** Son obligaciones especiales del teletrabajador

1. Mantener activo en el canal de comunicación vía WhatsApp durante la jornada laboral; para mantener la comunicación entre la empresa y sus colaboradores
2. Notificar al líder encargado el traslado o cambio de domicilio principal para ejercer las funciones durante el teletrabajo
3. Cumplir con los dos días obligatorios de presencialidad en las instalaciones de Sentire Taller S.A.S.
4. Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horarios señalados por el empleador y las necesidades de cada cargo.
5. Conservar y utilizar las herramientas otorgadas por el empleador para desarrollar las funciones propias del cargo durante el teletrabajo
6. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente
7. Acogerse y firmar el acuerdo de Teletrabajo adoptado por la empresa
8. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, acuerdo de teletrabajo y el contrato laboral.

**ARTÍCULO 10. Obligaciones del empleador.**

1. Incorporar mediante Resolución al Reglamento Interno de Trabajo las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa
2. Otorgarle al teletrabajador las herramientas necesarias para ejercer sus funciones durante el teletrabajo suplementario
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los trabajadores
4. Registrar la modalidad de teletrabajo suplementario en el marco de la ARL
5. Crear el equipo coordinador del Teletrabajo y velar por su adecuada implementación
6. Crear el acuerdo de Teletrabajo con sus empleados
7. El empleador tiene la obligación de promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa.
8. Las demás obligaciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, la ley y el contrato de trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### Equipos y programas informáticos

**ARTÍCULO 11.** Las herramientas de trabajo constituyen un derecho para los trabajadores, asumiendo los mismos a su vez la obligación de conservarlos en buen estado y usarlos para los fines que su cargo y sus funciones le competen.

**ARTÍCULO 12.** Las herramientas de trabajo en ningún caso se configuran como una prestación, y no forman parte integrante del salario, toda vez que no se proporcionan al trabajador como un beneficio económico, ni se pretende incrementar su salario o patrimonio por

concepto de herramientas de trabajo, simplemente se otorgan con fines directamente relacionados con el trabajo y cargo desempeñado.

**PARÁGRAFO.** El acta de entrega de herramientas, en la cual se establecen los utensilios otorgados por el empleador al teletrabajador, hace parte integral del presente anexo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Duración de la modalidad de teletrabajo**

**ARTÍCULO 13.** Sentire Taller S.A.S. se reserva la duración de la modalidad de Teletrabajo suplementario y el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador, reúne las condiciones suficientes de idoneidad y necesidad para seguir desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo, por lo cual adopta esta medida reservándose la facultad de reversibilidad y modificación que la ley le otorga.

**ARTÍCULO 14. Espacio de Trabajo.** El Teletrabajador deberá realizar sus actividades laborales en su domicilio principal, el cual previamente fue descrito con dirección y nomenclatura, para efectos de inscripción de la modalidad en la respectiva ARL, y en las instalaciones de Sentire Taller S.A.S. ubicada en la Calle 11a # 43b -31; el lugar de teletrabajo no podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad, salubridad y salud ocupacional, salvo autorización expresa del empleador.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de necesidad o si por fuerza mayor, el trabajador requiere utilizar otras instalaciones diferentes a las previamente establecidas con el empleador, las cuales son su domicilio y la sede de la empresa, requerirá autorización de su líder inmediato o empleador, y en todo caso deberá hacer comunicación del cambio de domicilio para realizar sus funciones como teletrabajador para efectos de riesgos laborales y accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de cambio del domicilio del teletrabajador será responsabilidad de este comunicar a su líder o al área de gestión humana el cambio de residencia para efectos de actualizar los datos en la ARL.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de viaje previamente autorizado por el empleado, en donde el trabajador continúe cumpliendo con sus funciones en otro territorio, o domicilio que no sea el acordado e inscrito en las planillas de la ARL, el empleador deberá solicitar ante la ARL el certificado de Cobertura en el exterior, para mitigar riesgos, y para mantener a la Administradora de Riesgos Laborales informada del cambio de domicilio durante el teletrabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral**

**ARTÍCULO 15.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

-PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

## CAPÍTULO XI Prevención de riesgos laborales durante el Teletrabajo

**ARTÍCULO 16.** Los teletrabajadores están expuestos a diferentes riesgos al interior de sus hogares, bien sea por los peligros propios del desarrollo de sus funciones, o por los riesgos asociados a las condiciones locativas de su lugar de trabajo en el hogar.

Este tipo de riesgos se clasifican en biomecánicos, psicosociales y locativos.

Tipo de Riesgo	¿Qué es?	Consecuencias	¿Cómo mitigar el riesgo?
<b>Biomecánicos</b>	Son los riesgos asociados a las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo como la iluminación, posición de la silla y computador, ventilación, etc.	Desarrollo de desórdenes músculo-esqueléticos que empiezan por: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dolor lumbar</li> <li>● Dolor cervical</li> <li>● Afectación miembros superiores inferiores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buena postura</li> <li>● Silla cómoda, con espaldar y a una altura adecuada</li> <li>● Utilizar posapiés</li> <li>● Mantener la columna erguida</li> <li>● Apoyar manos en el escritorio</li> </ul>
<b>Psicosociales</b>	Son los riesgos derivados de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo, así como de un escaso contexto social del mismo.	Inicio de trastornos psicológicos, físicos y sociales; Estrés laboral, Agotamiento mental, Ansiedad y depresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pausas activas durante el Teletrabajo</li> <li>● Momentos para compartir en familia y compañeros de trabajo</li> <li>● Buenas prácticas del uso del tiempo</li> <li>● Solicitar acompañamiento de Psicólogos o</li> </ul>

			gestión humana
<b>Locativos</b>	Son aquellos riesgos relacionados con las instalaciones del lugar de trabajo.	Accidentes por; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Caídas, resbalones o tropezones</li> <li>● Caída de objetos.</li> <li>● Golpe por objetos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un lugar de trabajo limpio y despejado</li> <li>● Establecer un espacio único para el trabajo</li> <li>● Mantener un espacio libre de cables.</li> </ul>

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De acuerdo a lo anterior, los accidentes ocurridos bajo la modalidad de teletrabajo, están a cargo de la ARL, entidad que será la responsable de evaluar y llevar a cabo todo el proceso de investigación para determinar causas, objeto y producto del accidente presentado, para así atender la contingencia y tener una trazabilidad de accidentes y mitigar posibles ocurrencias posteriormente.

**PARÁGRAFO. SEGUNDO.** En todo caso, el trabajador, cuando requiera información adicional sobre cómo mitigar los riesgos o cómo enfrentar alguno de ellos, podrá comentar los mismos con los miembros del Comité de Salud y Seguridad en el trabajo o con el equipo coordinador de teletrabajo.

**ARTÍCULO 17. Obligación en cuanto a la prevención de riesgos laborales por parte del teletrabajador.**

- Identificar las condiciones de seguridad al interior de su hogar
- De acuerdo a los tipos de riesgos mencionados anteriormente, es importante que cada trabajador evalúe su situación puntual y determine cuál riesgo tiene mayor potencial en su caso en concreto, y solicitar ayuda para mitigarlo.
- Reportar de manera obligatoria su condición de salud de manera clara, veraz y completa.
- Reportar a su empleador de forma inmediata cualquier accidente de trabajo ocurrido durante su jornada laboral.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa.
- Mantener su área de trabajo en completo orden y aseo.
- Hacer un uso adecuado de los equipos y herramientas suministradas.

**ARTÍCULO 18. Obligación en cuanto a la prevención de riesgos laborales por parte del empleador.**

- Garantizar la afiliación y pago de la seguridad social del trabajador

- Llevar un registro de los trabajadores que están realizando trabajo en casa y realizar el reporte a la ARL.
- Dar información a los trabajadores sobre las condiciones de seguridad y salud que se deben adoptar en sus viviendas para realizar su trabajo de forma segura y saludable
- Establecer los horarios en los que el trabajador debe estar disponible y promover los horarios de descanso.
- Facilitar al trabajador los elementos de protección y de ergonomía que requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Adaptar y ajustar los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

## **CAPÍTULO XII**

### **Derogatoria de la presente Resolución al Reglamento Interno de Trabajo**

**ARTÍCULO 19.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la presente resolución, el Teletrabajo Suplementario es una facultad del empleador, el cual se reserva la facultad de reversibilidad y modificación que la ley le otorga, por lo cual, si Sentire Taller S.A.S. revierta la modalidad de teletrabajo suplementario a la presencialidad, la presente Resolución al Reglamento Interno de Trabajo, quedará sin efecto alguno, y se entenderá derogado de manera inmediata.

**PARÁGRAFO.** La presente Resolución al Reglamento Interno de Trabajo comienza a regir a partir de la suscripción del teletrabajo suplementario ante la ARL.