

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA..... 3
- 2. DEFINICIONES..... 3
- 3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA..... 4
 - 3.1 CARACTERÍSTICAS 4
 - 3.2 IDENTIFICACIÓN DE CARGOS SUSCEPTIBLES PARA TELETRABAJAR 4
 - 3.3 POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PARA TELETRABAJAR 5
 - 3.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y FÍSICOS PARA TELETRABAJAR 5
 - 3.5 FORMALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES 6
 - 3.6 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y PROTOCOLOS 7
 - 3.7 COSTOS POR EL TELETRABAJO 7
 - 3.8 REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO 7
 - 3.9 GARANTÍA DE DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL E IGUALDAD 7
 - 3.10 CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO 8
 - 3.11 ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO .. 8
 - 3.12 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TELETRABAJADORES 8
 - 3.13 CONFIDENCIALIDAD 8
 - 3.14 REGISTRO ANTE EL MINISTERIO DEL TRABAJO 8
 - 3.15 ACOSO LABORAL, REPORTE DE ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO Y
CANALES DE COMUNICACIÓN. 9
 - 3.16 MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN LA SALUD Y
SEGURIDAD DEL TELETRABAJADOR 9
 - 3.17 ACCIONES DE CAPACITACIÓN 9
 - 3.18 ESPACIO MÍNIMO REQUERIDO DEL TELETRABAJADOR 9
 - 3.18.1 Escritorio: 10
 - 3.18.2 Silla:..... 10
 - 3.18.3 Computador:..... 10
 - 3.18.4 Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo: 10
- 4. ALCANCE. 11
- 5. ORIGEN..... 11
- 6. PLAZO. 11

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

7. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	11
8. PERIODICIDAD	11
9. REFERENCIAS.....	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	12


	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA.

Desarrollar un ambiente de bienestar y crecimiento laboral al interior de la organización, para lo cual se reconoce la importancia de la flexibilidad laboral dentro de los diferentes esquemas de modelos para contribuir al balance de la vida laboral y personal de sus trabajadores. Para tal fin, la compañía adopta la modalidad de Teletrabajo, como una opción a la que pueden aplicar voluntariamente todos los trabajadores o la compañía, siempre y cuando la naturaleza de su cargo y sus funciones lo permitan.

2. DEFINICIONES

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	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.
2	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.
3	Teletrabajo móvil	Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
4	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.
5	Teletrabajo transnacional	Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiana.
6	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.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
7	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.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA


3.1 CARACTERÍSTICAS

- a) Modalidad laboral voluntaria: La elección de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo es completamente voluntaria, tanto para la Empresa como para el Trabajador.
- b) Reversibilidad: La Empresa puede decidir terminar la modalidad de teletrabajo en cualquier momento.
- c) Trabajo remoto: Se realiza de manera remota, sin necesidad de la presencia física de las partes.
- d) Herramientas de trabajo: El empleador debe proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para el trabajo, salvo pacto en contrario.
- e) Responsabilidad: El teletrabajador es responsable del cuidado y uso correcto de las herramientas de trabajo.
- f) Desconexión laboral: Se debe garantizar el derecho a la desconexión laboral.
- g) Subordinación: Se debe mantener la subordinación del teletrabajador.
- h) Autogestión: Privilegia la autogestión y la confianza en los trabajadores para desarrollar sus actividades.
- i) Calidad de vida: Promueve la calidad de vida y la armonía entre la vida laboral y personal de los trabajadores.
- j) Cultura organizacional: Fortalece nuestra cultura organizacional adecuándola a las nuevas formas de trabajo.
- k) Productividad y eficiencia: Mejoramiento de la productividad y eficiencia por disminución de estrés en el tiempo de traslado de la casa de los trabajadores a las sedes de la Empresa.
- l) Comunicación: Comunicación eficiente y ágil entre la empresa y los trabajadores sin importar el lugar donde desempeñen su función (casa, oficinas).

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CARGOS SUSCEPTIBLES PARA TELETRABAJAR

El área de Recursos Humanos identificará en compañía de los líderes de las áreas respectivas los cargos que puedan ser susceptibles de pasar a la modalidad de Teletrabajo, para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a) El desarrollo de las responsabilidades asignadas al cargo se debe poder realizar de forma total o parcial a través de las tecnologías de información y de la comunicación.
- b) Dentro de las funciones principales del cargo se debe tener el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información que no demandan acceso frecuente a datos no informatizados o que no pueden ser extraídos de la Compañía.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

- c) Las responsabilidades asignadas al cargo deben contar con objetivos claros y plazos definidos.
- d) La mayoría de las responsabilidades asignadas al cargo deben poder desempeñarse por fuera de las instalaciones de la Compañía o sitios de obra, por cuanto no se requerirá la presencia física y permanente de la persona en el puesto de trabajo.
- e) El cargo no debe tener atención presencial de manera permanente, generando que no sea requerida su presencia todo el tiempo en la Empresa
- f) No son susceptibles de teletrabajar aquellos cargos que tienen atención de servicio en los cuales es indispensable el contacto permanente y directo con clientes, manejo de personal, verificación en terreno de actividades, y los demás que señale el área de Recursos Humanos.

3.3 POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PARA TELETRABAJAR

Los trabajadores que conforme al área de Recursos Humanos desarrollen cargos que puedan ejecutarse a través de la modalidad de Teletrabajo deben presentar la solicitud conforme a las previsiones y requisitos que señala la Empresa y teniendo siempre en cuenta que los trabajadores interesados en el teletrabajo deben cumplir con ciertas competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas. Estos requisitos incluyen, pero no se limitan a:

- a) **Capacidad de trabajo fuera de la empresa:** La labor debe poder desarrollarse fuera de las instalaciones de la Empresa sin afectar el normal desempeño del área, ni el cumplimiento de metas y resultados.
- b) **Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs):** La labor debe poder realizarse a través del uso de las TICs.
- c) **Seguimiento efectivo:** La labor debe permitir un seguimiento efectivo por parte del jefe o la jefa directa.

La decisión de admitir un aspirante como teletrabajador corresponderá exclusivamente a la Empresa, decisión contra la cual no procede recurso alguno.


El área de Recursos Humanos procederá con la valoración de los trabajadores postulados, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa, pero además debe considerar algunas características personales claves y la valoración de competencias específicas que permitan la adaptación de cada empleado al proceso y alcance de los objetivos propuestos.

Este proceso puede incluir la realización de entrevista, visita familiar y aplicación de pruebas psicotécnicas, conforme lo determine el área de Recursos Humanos.

3.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y FÍSICOS PARA TELETRABAJAR

Para desarrollar las actividades a través de la modalidad de teletrabajo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. **Equipos y programas informáticos:** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos,

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

los siguientes: i) Un computador portátil con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa; ii) El software que utilice el teletrabajador debe contar con licencia; iii) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo; iii) Una cuenta de correo electrónico; iv) Las demás condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.


- b. **Lugar de trabajo:** El trabajador desarrollará el teletrabajo desde su casa o residencia. No obstante, lo anterior, es posible reportar otro sitio de teletrabajo dentro del territorio nacional o del exterior, siempre y cuando ello sea autorizado previamente por la Empresa de manera expresa y escrita.
- c. **Cambio de ubicación de Teletrabajo:** Si el teletrabajador desea cambiar el lugar donde desempeñará sus funciones, deberá notificar a la empresa por escrito, dirigiendo la comunicación al área de Recursos Humanos con copia a su jefe directo. En tal situación, la Compañía se reserva el derecho de evaluar y decidir si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.
- d. **Espacio de trabajo:** El teletrabajador se compromete a realizar sus actividades laborales en el espacio previamente acordado por él mismo con la Empresa. Dicho lugar debe cumplir con todas las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el área de SST podrá realizar las visitas que considere pertinentes, ya sea de manera virtual o presencial, teniendo presente que la solicitud de teletrabajo implica la autorización para tales inspecciones. No se permitirá trabajar en lugares que no cumplan con estos estándares.

3.5 FORMALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES

Formalización: El acuerdo de teletrabajo deberá constar de manera expresa en el contrato de trabajo y/o otrosí respectivo y el mismo deberá señalar:

- i) Las condiciones de servicio y duración del acuerdo, ii) Lugar de trabajo, iii) Costos que la Compañía reconocerá en su condición de teletrabajador, si es del caso; iv) Elementos de trabajo, medios tecnológicos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y espacio, v) Días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidentes de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal; vi) Responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo; vii) Medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador; viii) Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo; ix) Control y supervisión; x) Protección de datos personales; xi) Propiedad intelectual; xii) Confidencialidad, xiii) Reversibilidad, y; xiv) Demás que sean necesarias para el desarrollo de las actividades del teletrabajador.

En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que la Empresa lo autorice y/o lo ordene según sea el caso, evento en el cual el empleado dejará de ser teletrabajador y deberá cumplir el horario de trabajo de la sede o lugar de obra al cual haya sido asignado.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

En el caso de los trabajadores que ya estén vinculados a la Empresa, y se les autorice teletrabajo, el otrosí que se suscriba para tal fin deberá contener todos los requisitos señalados en esta Política como en el Reglamento de Trabajo, debiéndose dejar una copia en la carpeta que contenga la hoja de vida del trabajador e informar a la ARL para lo de su competencia.

Capacitación: Es compromiso de los teletrabajadores asistir a las capacitaciones programadas por la Compañía cuya finalidad será:

- Conocer la política del teletrabajo y normas del Reglamento de Trabajo sobre el particular.
- Conocer las herramientas tecnológicas con las que dispone la Compañía para el teletrabajo.
- Dar a conocer las generalidades, políticas y responsabilidades frente al SG-SST, para el teletrabajador.

3.6 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y PROTOCOLOS

Los teletrabajadores deben acatar las recomendaciones hechas por la Compañía y la ARL respecto a la implementación y desarrollo del teletrabajo, así como seguir los protocolos y normativas internas de la Empresa en esta materia.

3.7 COSTOS POR EL TELETRABAJO

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


Las sumas señaladas en los literales a) y b) otorgadas como auxilios no constituyen salario para ningún efecto, conforme a las previsiones del artículo 128 del Código Sustantivo del trabajo.

3.8 REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

Cualquiera de las partes puede decidir terminar la modalidad de teletrabajo en cualquier momento. Sin embargo, si la reversibilidad es solicitada por el trabajador, ésta se hará efectiva una vez que la Empresa disponga de un espacio o puesto de trabajo físico adecuado para el retorno a la modalidad presencial.

3.9 GARANTÍA DE DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL E IGUALDAD

Se garantizará a los teletrabajadores el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

La Empresa asegurará que todos los teletrabajadores reciban el mismo trato, reconocimiento, salarios y beneficios que las personas que trabajen de manera presencial.

3.10 CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- a. Por aplicación de la reversibilidad.
- b. Cambio de cargo con funciones no susceptibles de ser realizadas mediante teletrabajo.
- c. Incumplimiento de recomendaciones del área de SST para el puesto de trabajo.
- d. Incumplimiento de obligaciones, condiciones u otros por parte del teletrabajador.
- e. Violación de protección de datos personales.
- f. Violación de la legislación vigente, políticas, protocolos o Reglamento de la Empresa.
- g. Permitir que terceras personas tengan acceso a la información de la Compañía.
- h. Violar el acuerdo de confidencialidad.
- i. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento, las Política y/o protocolos de la Empresa.

3.11 ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, actuará como coordinadora de teletrabajo para la evaluación y autorización de ingreso de trabajadores a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

3.12 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TELETRABAJADORES


Son obligaciones de las partes las señaladas en la presente política, como en el Reglamento de Trabajo, las demás políticas, manuales, guías, procedimientos y protocolos de la Empresa.

3.13 CONFIDENCIALIDAD

Los teletrabajadores deberán cumplir de manera estricta los acuerdos de confidencialidad suscritos entre las partes.

3.14 REGISTRO ANTE EL MINISTERIO DEL TRABAJO

La Empresa deberá efectuar el reporte de ingreso y retiro de la modalidad de teletrabajo de los trabajadores que tenga en su nómina bajo esta modalidad mediante el Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

3.15 ACOSO LABORAL, REPORTES DE ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO Y CANALES DE COMUNICACIÓN.

Ante una posible situación de acoso laboral tipificado en la ley 1010 de 2006, el teletrabajador debe radicar la solicitud junto con el material probatorio al correo electrónico del comité de convivencia laboral: lfc.cocola@lfc.com.co

Para el reporte de un accidente o incidente de trabajo, se realiza a través del correo electrónico: comunicaciones@lfc.com.co

Todo teletrabajador en caso de tener cualquier duda, inquietud, queja, reclamo, sugerencia o felicitación ante la Dirección de Recursos Humanos, lo puede realizar a través del correo electrónico: lfc.codigo.etico@lfc.com.co

3.16 MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN LA SALUD Y SEGURIDAD DEL TELETRABAJADOR

- Participación de las actividades del SG-SST.
- Verificar y realizar seguimiento de las condiciones a teletrabajar.
- Actividades virtuales para su participación.
- Socialización de ruta para reporte de eventos de accidentes en teletrabajo.
- Capacitación en posibles fuentes de riesgo en el teletrabajo y sus efectos.
- Desde el SGSST, se realizará seguimiento al teletrabajador que reporte cualquier condición de salud, recomendación médica entre otra.
- Instalación software de pausas activas.
- Mantener el orden y la limpieza en los sitios a teletrabajar
- Conocer las actuaciones en caso de cualquier evento de emergencia (incendio, sismo, otros).
- Participación en los comités de SST.


3.17 ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La dirección de talento humano dentro del plan anual de capacitaciones contempla las actividades a desarrollar en cada anualidad.

El objetivo es cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los trabajadores a través de las encuestas y levantamiento de necesidades de los líderes de las áreas para el fortalecimiento de sus competencias laborales reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

3.18 ESPACIO MÍNIMO REQUERIDO DEL TELETRABAJADOR

Debe existir armonía en el dimensionamiento y diseño de la estación de trabajo, con el tipo de tarea cumplida, los equipos utilizados y la contextura corporal del teletrabajador, la disposición del lugar de

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

trabajo, el mobiliario y la ubicación de los equipos deberán favorecer el ajuste y cambio voluntario de la postura.

La buena adaptación de un puesto de trabajo contribuye significativamente a la promoción y protección de la salud de los trabajadores y el desarrollo de las actividades laborales.

3.18.1 Escritorio:

- El teclado se debe ubicar sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando realice digitación.
- Mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas o archivos, canecas y papelería.

3.18.2 Silla:


- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde omoplatos.
- Debe permitir cambios de posición del asiento y del espaldar (fácilmente).
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo con las medidas de cada funcionario, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana a los 90 grados.
- Implementar el uso de apoyapiés para evitar que el peso de las piernas comprima los tejidos del muslo y perturbe la circulación sanguínea, la altura de este debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.
- Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a 15 con respecto a la horizontal.
- El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados
- Es importante que permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espaldar y asiento.
- La base de soporte debe ser adecuada (cinco patas) y tener rodachin3s en todas exceptuando la del eje central.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo: acrílicos), generando una superficie fija para el trabajador.
- Se debe realizar mantenimiento preventivo y adecuado.

3.18.3 Computador:

La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm.

3.18.4 Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo:

Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas. Para mejorar los

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

tiempos de exposición deben estructurarse pausas activas en el ciclo de trabajo y ejercicios de estiramiento y relajación, como mínimo cada dos horas.

Se debe alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras tareas, espacios que servirían para relajación de la musculatura de los teletrabajadores.

4. ALCANCE.

Esta política aplica a todos los trabajadores de la Compañía vinculados mediante contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades, siempre que la naturaleza de su cargo le permita teletrabajar a través de cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad legal vigente.

5. ORIGEN.

La política tiene su origen en el decreto 1227 de 2022 del Ministerio del Trabajo que nos señala:

(...) ARTÍCULO [2.2.1.5.8](#). Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo

1.12 Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo de este Decreto. (...)

(...) ARTÍCULO [2.2.1.5.18](#). Política Interna de teletrabajo. El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio (...)

6. PLAZO.

Esta política tendrá un plazo indefinido o lo estipulado en la normatividad laboral vigente.

7. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA.


Los recursos para el desarrollo de la política son: el recurso humano de trabajo de RRHH, los recursos financieros aprobados en el presupuesto de las respectivas vigencias y de las plataformas tecnológicas.

8. PERIODICIDAD

El seguimiento o revisión de la política será anual.

9. REFERENCIAS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Ley 1221 de 2008

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0008	Febrero 2026

N/A	Decreto 1227 de 2022
N/A	Decreto 884 de 2012
N/A	Ley 2121 de 2021;
N/A	Decreto 1072 de 2015
N/A	Ley 2466 de 2025

9. CONTROL DE CAMBIOS

La vigencia de la política iniciará con la firma del presente acuerdo por parte del Gerente General de la compañía y se renovará anualmente de modo tácito, a menos que exista o surjan disposición legal que exprese lo contrario o modifique su aplicación, así como las modificaciones que la empresa considere pertinentes en cualquier momento.

La presente política rige desde su publicación, el día 1 de febrero de 2026



CONCESIÓN LÍNEA FERREA CENTRAL SAS
 Representante Legal (S)
 C.C. 79.326.611
GERMAN DE LA TORRE LOZANO

CONTROL CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	01/02/2026	Creación	Dirección de Recursos Humanos	Jurídica Grupo Ortiz	Gerente General