

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLT-SST -009
	POLÍTICA TELETRABAJO	VERSIÓN 02
		ENERO 2026

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la aplicación del teletrabajo en la empresa, considerando la naturaleza operativa y presencial de las labores agrícolas que se desarrollan principalmente en campo y en instalaciones de los clientes.

2. Alcance

Esta política aplica únicamente a los colaboradores cuyas funciones administrativas, de coordinación, planificación, reporte o soporte técnico puedan realizarse parcial o totalmente fuera del campo.

El personal operativo de campo (operarios, supervisores en sitio, auxiliar de sst, etc.) queda excluido del teletrabajo, debido a que sus funciones requieren presencia física en las plantaciones y en las instalaciones del cliente.

3. Definición

Se entiende por teletrabajo la modalidad laboral en la cual el colaborador ejecuta sus funciones desde un lugar distinto a las instalaciones del cliente o a la base operativa de la empresa, utilizando tecnologías de la información y comunicación.

4. Responsables

La Alta Dirección será responsable de aprobar, modificar o suspender la modalidad de teletrabajo, así como de suministrar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento cuando sea requerido.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLT-SST -009
	POLÍTICA TELETRABAJO	VERSIÓN 02
		ENERO 2026

Los líderes de proceso y supervisores serán responsables de evaluar la viabilidad de esta modalidad para cada cargo, realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas y garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.

Los trabajadores autorizados para desarrollar sus actividades mediante teletrabajo deberán cumplir las condiciones establecidas en esta política, mantener la disponibilidad durante la jornada laboral, proteger la información de la organización y utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos asignados.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará orientación sobre las condiciones mínimas de seguridad y ergonomía que deben mantenerse en el lugar destinado para el desarrollo de las actividades laborales remotas.

5. Desarrollo

Podrán acceder al teletrabajo, previa autorización de la gerencia:

- Personal administrativo.
- Personal de planificación, control, logística o reportes.

La modalidad podrá ser:

- **Parcial:** combinación de trabajo remoto y presencial.
- **Temporal:** por necesidades específicas (contingencias, fuerza mayor, proyectos puntuales).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLT-SST -009
	POLÍTICA TELETRABAJO	VERSIÓN 02
		ENERO 2026

Condiciones Generales

- El teletrabajo no constituye un derecho adquirido, sino una modalidad flexible sujeta a aprobación y revocación.
- La jornada laboral, funciones y responsabilidades se mantienen sin cambios.
- El colaborador deberá garantizar disponibilidad durante su horario laboral habitual.
- El incumplimiento de funciones será evaluado bajo los mismos criterios que el trabajo presencial.

Medios y Herramientas de Trabajo

- El colaborador deberá contar con conexión estable a internet y un espacio adecuado para trabajar.
- La empresa podrá proporcionar equipos o accesos digitales cuando lo considere necesario.
- El uso de herramientas tecnológicas deberá cumplir con las políticas internas de seguridad de la información.

Seguridad y Confidencialidad

- El colaborador es responsable de proteger la información técnica, operativa y comercial de la empresa y de sus clientes.
- Queda prohibido compartir información confidencial con terceros o utilizarla para fines distintos a los laborales.
- Los reportes, datos de campo y documentación del cliente deben manejarse conforme a los acuerdos contractuales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLT-SST -009
	POLÍTICA TELETRABAJO	VERSIÓN 02
		ENERO 2026

Salud y Seguridad en el Teletrabajo

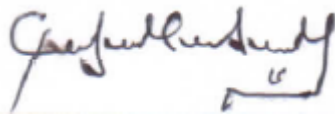
- El colaborador es responsable de mantener condiciones mínimas de ergonomía y seguridad en su lugar de trabajo remoto.
- La empresa no será responsable por accidentes ocurridos fuera del horario laboral o en espacios no autorizados.

Supervisión y Evaluación

- El desempeño será evaluado con base en resultados, cumplimiento de tareas, tiempos de entrega y calidad de los informes.
- La empresa podrá solicitar reuniones virtuales, reportes periódicos o retorno a modalidad presencial cuando lo considere necesario.

6. Vigencia y Modificaciones

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y podrá ser modificada según cambios operativos, legales o contractuales con los clientes.



JHONATHAN MANUEL AGUDELO MONROY
REPRESENTANTE LEGAL
CC. No. 1.119.890.856

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLT-SST -009
	POLÍTICA TELETRABAJO	VERSIÓN 02
		ENERO 2026

TABLA DE CONTROL

PROCESOS CON COPIA	ACTUALIZACIÓN			FECHA REVISIÓN
	VERSIÓN	FECHA ACT.	CAMBIOS	
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	1	Enero de 2026	Versión inicial del documento	Enero de 2026
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	2	Junio de 2026	Cambio de estructura del documento	Junio de 2026