



MANTENIMIENTO INTEGRAL

POLÍTICA DE TELETRABAJO

MI MANTENIMIENTO INTEGRAL SAS establece los lineamientos para regular los términos, las características y las condiciones del teletrabajo híbrido en nuestra organización, mediante las siguientes directrices:

1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo: los indicados en el anexo 1 de esta política.
2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador: los indicados en el anexo 1 de esta política.
3. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno para poder desarrollar actividades como teletrabajador: los indicados en el anexo 1 de esta política.
4. Descripción mínima del espacio de trabajo requerido: los indicados en el anexo 1 de esta política.

MI MANTENIMIENTO INTEGRAL SAS recuerda y reitera que toda persona que desempeñe cargos bajo la modalidad de teletrabajo, debe sujetarse a nuestras políticas de:

1. IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, para asegurar la confidencialidad de la información que sea objeto de trabajo.
2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, para salvaguardar sus datos y darles un adecuado tratamiento.
3. DESCONEXIÓN LABORAL, para garantizar el derecho a la desconexión laboral.

Los siguientes son los puntos de contacto para que se canalicen las siguientes situaciones:

Evento o situación	Reportar a	Punto de contacto
Casos de presunto acoso laboral	Comité de convivencia laboral	comiteconvivencialaboral@mantenimientointegral.com.co
Solicitudes al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Representantes activos del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
Solicitudes de talento humano y casos de presunto acoso sexual	Proceso de talento humano	lideradministrativa@mantenimientointegral.com.co
Reportes de accidentes de trabajo	Líder HSEQ y Jefe inmediato	Dirección de correo electrónico del jefe inmediato y liderhseq@mantenimientointegral.com.co
Reportes de enfermedades laborales	Líder HSEQ y Jefe inmediato	
Incidentes de trabajo	Líder HSEQ y Jefe inmediato	

En MI MANTENIMIENTO INTEGRAL SAS contamos con la implementación y mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, el cual tiene cobertura a todos sus trabajadores, directos e indirectos, bajo cualquier modalidad de trabajo, incluyendo así aquellos que laboren bajo la modalidad de teletrabajo. El contar con un sistema de gestión integrado y una gestión bajo el enfoque de procesos, nos permite trazar programas de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.

Nuestros trabajadores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo son una pieza fundamental en nuestra estructura organizacional y por lo tanto tienen una igualdad de trato frente a los demás integrantes de la organización.



NÉSTOR VÁSQUEZ GARZÓN

Representante Legal

Rev. 3 emitida el 11-06-2026

 MANTENIMIENTO INTEGRAL	ANEXO 1 - POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: N/A Versión: 3 Fecha: 11-06-2026
--	--	--

Cargos que pueden desempeñar teletrabajo	Competencias comportamentales para ser teletrabajador.	Competencias organizacionales para ser teletrabajador.	Competencias tecnológicas para ser teletrabajador.	Equipos y programas informáticos	Ambiente de trabajo requerido
Coordinador Operativo	*Autonomía y Responsabilidad: Debe tener la habilidad para trabajar de forma independiente, toma de decisiones informadas y responsable de las tareas asignadas. *Autodisciplina y Autogestión: Tener la capacidad de regular y gestionar el tiempo de modo eficiente para así cumplir con los objetivos sin supervisión directa. *Adaptabilidad: Estar dispuesto a adecuarse a los cambios y aprender nuevas herramientas o métodos de trabajo en el entorno digital. *Proactividad e Iniciativa: Habilidad para anticiparse a las necesidades y tomar decisiones sin esperar instrucciones detalladas.	*Trabajo en Equipo de Forma Virtual: Debe tener la habilidad de colaborar de manera eficiente a través de plataformas digitales. *Gestión del Tiempo: Debe saber planificar y priorizar tareas para que permitan cumplir con lo proyectado y ser productivo. *Orientación a Resultados: Apuntarle y focalizarse en sus metas y resultados específicos para mantener la motivación y la dirección en el trabajo diario. *Capacidad de Planificación: Proyectar objetivos claros y desarrollar estrategias para alcanzarlos.	*Dominio de Herramientas Digitales: Manejo de herramientas ofimáticas, plataformas tecnológicas de acuerdo al área, software de comunicación (como videoconferencias y mensajería instantánea, celular). *Seguridad Informática: Debe comprender y aplicar prácticas de seguridad informática para proteger la información sensible y garantiza la integridad de los sistemas de información. *Resolución de Problemas Técnicos Básicos: Tener la capacidad de identificar y solucionar problemas tecnológicos comunes. *Adaptación a Nuevas Tecnologías: Disposición y capacidad de aprender y adaptarse a nuevas herramientas y plataformas tecnológicas.	Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica.	Base refrigerante para asegurar ubicar los ojos a la altura del borde superior de la pantalla, uso teclado y mouse adicional en el mismo plano de trabajo. Silla ergonómica. Escritorio con una dimensión mínima de 70 cm x 100 cm. Ambiente separado del ambiente familiar, con buena ventilación y alejada de olores desagradables, con condiciones de iluminación controlada de la cantidad de luz (no sombras, no deslumbramientos).
Gerente	*Comunicación Eficaz: Saber expresarse claramente, tanto por escrito como verbalmente, para lograr una interacción con los equipos de trabajo y líderes a distancia de manera efectiva.			Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica.	
Lider Administrativa/Talento Humano				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica. Impresora.	
Asistente de Compras				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica. Impresora.	
Asistente Administrativa y Planeación				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica. Impresora.	
Contadora				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Herramientas de apoyo para gestion ante la DIAN. Acceso a internet y energía eléctrica.	
Asistente Contable y nómina				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Herramientas de apoyo para gestion ante la DIAN. Acceso a internet y energía eléctrica.	
Supervisora HSEQ				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica. Impresora.	
Lider HSEQ				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica.	
Supervisora Operativa				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica.	
Aprendiz Sena				Equipo de computo portátil con procesador AMD Ryzen 5, Intel Core i3 o superior, Disco duro de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, sistema operativo Windows 64 bits, Office 365 (Herramientas de ofimática como Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), Adobe Acrobat Reader y cuenta de correo corporativo. Acceso a internet y energía eléctrica.	