

POLÍTICAS

INTERNAS

● ● ●

sopórtica

BIC IQNET SCOPES SCOPES SCOPES SCOPES





POLÍTICA SGI



Para SOPÓRTICA S.A.S. BIC es fundamental el compromiso de cumplir con los requisitos legales y las expectativas de los clientes, aplicables a la prestación del servicio y establecidos en su Sistema de Gestión Integrado (SGI), el cual muestra un enfoque proactivo hacia la calidad y la eficiencia, lo que puede generar confianza tanto en el mercado nacional como en el internacional.

Involucrar conscientemente a nuestros colaboradores en todas las etapas del proceso, es clave para nuestro éxito empresarial. Esto no solo fomenta un sentido de pertenencia entre el equipo de trabajo, sino que también impulsa la innovación y la mejora en la calidad del servicio. Además, al considerar y consultar a todas las partes interesadas, desde clientes hasta la sociedad en general, SOPÓRTICA S.A.S. BIC demuestra un compromiso genuino con la responsabilidad social corporativa y la sostenibilidad.

Como compromiso empresarial integral y responsable, es importante destacar nuestra priorización en la gestión, intervención y mitigación de los riesgos, su promoción y prevención, proporcionando condiciones de seguridad a nuestros colaboradores, además de la mitigación de la contaminación y el fomento del desarrollo del talento humano.

El enfoque en la mejora continua del SGI es fundamental para alcanzar el éxito organizacional. Integrando la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, y el medio ambiente en un único sistema, demostrando un compromiso con la eficiencia y la sostenibilidad.

Gestionando los riesgos prioritarios y previniendo incidentes y enfermedades laborales demostramos una preocupación legítima por el bienestar de los colaboradores, mientras que la atención al impacto ambiental refleja una responsabilidad hacia la comunidad y el medio ambiente en general. Este enfoque integral no solo promueve la eficacia operativa, sino que también contribuye al crecimiento y a la expansión sostenible de nuestra organización en el largo plazo.



POLÍTICA de alcohol y drogas



SOPÓRTICA S.A.S.BIC, comprometida con sus empleados y del daño que causa en las personas, familia y sociedad el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas declara su compromiso por adoptar y promover conductas de prevención y autocuidado que mitiguen dicho riesgo, así mismo se compromete a proporcionar un espacio laboral libre del consumo de alcohol, y sustancias psicoactivas.



POLÍTICA de desconexión laboral



Introducción

La presente es la política de desconexión laboral elaborada por SOPÓRTICA S.A.S BIC, la cual recoge y establece diferentes medidas dirigidas a su equipo de trabajadores, rige para el ámbito laboral, de acuerdo con lo estipulado en la ley 2191 de 2022 y el ordenamiento jurídico colombiano.

Objetivo

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 2191 de 2022, la política busca crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes que existen dentro de la organización, para garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

SOPÓRTICA S.A.S BIC, es consciente de los cambios que se han producido a raíz de la digitalización y de la forma como esta impacta la gestión de las personas, su trabajo y el bienestar empresarial, por lo cual, establecer una delimitación entre el tiempo de trabajo y el de descanso, es fundamental para SOPÓRTICA S.A.S BIC, quién plasma en esta política los lineamientos que llevarán a garantizar la intimidad personal y familiar, reconociendo el derecho a la desconexión digital, y creando hábitos saludables al respecto.

¿Qué es la desconexión laboral?

La desconexión laboral es el derecho del que gozan los trabajadores a no ser contactados por el empleador o los líderes de proyectos y áreas, una vez finaliza su jornada laboral. En cuanto a la desconexión, la ley 2191 de 2022 la explica como: “el derecho que tienen

todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito laboral en horarios por fuera de la jornada, entendida esta como: para personal administrativo de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m., de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. o de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.; para personal de obra el horario es acordado según el proyecto”.

Principios

Los principios en los que SOPÓRTICA S.A.S BIC, enmarca su actuación en la materia de desconexión laboral están orientados por la Constitución Política de Colombia en los términos correspondientes al derecho al trabajo, así como en los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo-OIT.

Forma de ejecución

SOPÓRTICA S.A.S BIC. respetará el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, de igual forma SOPÓRTICA S.A.S BIC impulsará medidas, y se compromete a establecer acciones de sensibilización sobre el buen uso de las tecnologías. Las comunicaciones que puedan implicar una respuesta fuera del tiempo de trabajo deberán ser contestadas y/o tramitadas una vez inicie la jornada laboral siguiente.

Así mismo, junto al equipo de seguridad y salud en el trabajo se capacitará para evitar riesgos, informando sobre los mismos y desarrollando buenas prácticas en relación con el uso de herramientas digitales.

SOPÓRTICA S.A.S BIC, tomará medidas internas para el sano desarrollo de la jornada establecida en el reglamento interno de trabajo, así como de los tiempos de descanso licencias, permisos y/o vacaciones con el fin de lograr una mejor organización del tiempo de trabajo y de la vida privada y familiar, sin que repercuta negativamente en el desarrollo profesional de los trabajadores.

Los profesionales de SOPÓRTICA S.A.S BIC. que no estén contemplados en las excepciones, tienen derecho a no responder a ninguna comunicación con independencia del medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.) una vez finalizada su jornada laboral.

Excepciones

SOPÓRTICA S.A.S BIC, acoge las excepciones contempladas en el artículo 06 de la ley 2191 de 2022, estableciendo las siguientes:

1. A los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. A los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.



3. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, así como la necesidad del cliente de SOPÓRTICA S.A.S BIC, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Procedimiento

SOPÓRTICA S.A.S BIC, habilita el correo electrónico de paola.martinez@soportica.com para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima.

Este canal, será manejado por la dirección de Talento humano o quién haga sus veces con el fin de tramitar internamente las quejas, garantizando el debido proceso. Una vez recibida la queja, la dirección de Talento humano

o quién haga sus veces, iniciará un protocolo que consiste en:

1. Identificar a las partes en el proceso.
2. Verificación de los hechos.
3. Citación a los involucrados para ser escuchados.
4. Elaboración de acuerdos.
5. Seguimiento y verificación de los acuerdos alcanzados.

Este procedimiento será a su vez articulado con el Comité de convivencia laboral cuando existan situaciones que lo ameriten, debido a que, el parágrafo segundo del artículo 4 de la ley 2191 de 2022, determina que la inobservancia de la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral siempre que esta conducta sea persistente y demostrable, por lo cual SOPÓRTICA S.A.S BIC es puntual en establecer que, contactar al trabajador por fuera de la jornada laboral de forma esporádica NO constituye una conducta de acoso laboral.



POLÍTICA de teletrabajo



1. Introducción

En SOPÓRTICA S.A.S. BIC, estamos comprometidos con la sostenibilidad y la reducción del impacto ambiental en todas nuestras áreas. Reconocemos que el teletrabajo no solo ofrece flexibilidad y comodidad a nuestros empleados, sino que también presenta una oportunidad significativa para contribuir a la protección del medio ambiente. A través de esta política de teletrabajo sostenible, buscamos integrar prácticas responsables que fomenten el uso eficiente de recursos, la gestión adecuada de residuos y el ahorro energético.

2. Objetivo

Consideraciones.

La Ley 1221 de 2008 “por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, promueve y regula el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tec-

nologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

El artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 “por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”, establece que el empleador debe 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.

Desde el año 2016 la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, incrementó el uso de las TIC para crear mecanismos de trabajo virtual, los cuales han posibilitado a sus colaboradores cumplir con sus deberes laborales de manera satisfactoria, sin la necesidad de acudir diariamente de manera presencial a las sedes físicas y por ende contribuir con el cumplimiento del objeto y funciones de esta.

3. Objeto

Adoptar la Política Interna de Teletrabajo para la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, bajo la modalidad de Teletrabajo móvil, autónomo o suplementario, como una alternativa laboral, que permite a los colaboradores cumplir con los requisitos; desempeñar sus funciones utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, desde un lugar diferente al de su trabajo habitual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente política y en la normatividad vigente.

Establecer directrices claras para que todos los empleados de SOPÓRTICA S.A.S. BIC que trabajan de forma remota adopten prácticas sostenibles en su entorno de teletrabajo. Esto no solo refuerza nuestro compromiso con la sostenibilidad, sino que también promueve un estilo de vida y de trabajo más consciente y respetuoso con el medio ambiente.

4. Alcance

La presente Política Interna de Teletrabajo en la modalidad de Teletrabajo móvil, autónomo o suplementario, es aplicable a aquellos colaboradores que cumplan con los requisitos acá establecidos y que de manera voluntaria y consensuada con la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, opten por dicha modalidad.

5. Definiciones

1. **Teletrabajo:** es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a. **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede

ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

b. **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.

c. **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laborando tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

2. **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.

6. Vinculación voluntaria

La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, como para los colaboradores.

7. Reversibilidad del teletrabajo

En los contratos laborales vigentes en los que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, tanto la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC como el colaborador conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la sede correspondiente de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC.

Cuando la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC haga uso del derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esta se hará efectiva a más tardar al día hábil siguiente, cuando el colaborador haga uso del derecho al derecho a la reversibilidad del teletrabajo, la reversibilidad se hará efectiva al momento en que la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC cuente con el

espacio o puesto de trabajo. En ambos casos la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC conserva la facultad de establecer la sede donde el colaborador prestará sus servicios de manera presencial. En caso de que SOPÓRTICA S.A.S. BIC contrate por primera vez un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de teletrabajador.

8. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo

Teniendo en cuenta las funciones de cada uno de los cargos, la infraestructura de telecomunicaciones y el acceso a equipos de cómputo, los cargos de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, que tienen la posibilidad de desempeñar teletrabajo son los siguientes:

- a. Gerentes.
- b. Líderes.
- c. Interventores.
- d. Analistas.
- e. Auxiliares.

La compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, tiene la facultad de realizar ajustes de los cargos existentes y de establecer otros cargos que tendrán la posibilidad de desempeñar teletrabajo.

9. Responsabilidades de los empleados para la sostenibilidad en el teletrabajo

- **Uso Eficiente de Recursos**
 - 1. **Reducción del papel:** Fomentar el uso de documentos digitales y minimizar la impresión de documentos. Utilizar papel reciclado y reciclar todo el papel usado.

- 2. **Equipos y Materiales:** Utilizar equipos tecnológicos que sean eficientes en consumo energético. Preferir dispositivos con certificaciones ambientales.

- **Gestión de Residuos**
 - 1. **Separación y reciclaje:** Clasificar y separar los residuos generados en el hogar, asegurándose de reciclar plásticos, vidrios, metales y papel de manera adecuada.
 - 2. **Minimización de residuos:** Optar por productos con menos embalaje y reutilizar materiales siempre que sea posible.
- **Ahorro Energético**
 - 1. **Iluminación y aparatos eléctricos:** Utilizar bombillas LED y apagar las luces cuando no sean necesarias. Desconectar los aparatos eléctricos que no estén en uso y utilizar regletas con interruptor para evitar el consumo en modo espera.
 - 2. **Calefacción y aire acondicionado:** Regular el uso de la calefacción y aire acondicionado para reducir el consumo energético. Vestirse adecuadamente para las condiciones climáticas en lugar de ajustar excesivamente la temperatura.

10. Jornada laboral del teletrabajador

Los teletrabajadores de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, no pueden exceder en ningún caso la jornada máxima legal permitida y la establecida por la entidad en el reglamento interno de trabajo. SOPÓRTICA S.A.S. BIC reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los colaboradores vinculados a la entidad.

Parágrafo: El líder inmediato tiene la potestad de requerir al teletrabajador en cualquier momento, para que se presente a laborar en alguna instalación física como Instalaciones del cliente, coworking, entre otros.



11. Igualdad de trato

Todos los colaboradores de SOPÓRTICA S.A.S. BIC, sin importar su tipo de vinculación laboral, están en igualdad de condiciones, por lo tanto, entre otros, tienen derecho a:

- a. Constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar activamente en sus actividades.
- b. A la no discriminación.
- c. A estar afiliado al sistema general de seguridad social.
- d. A la remuneración.
- e. Al acceso a la formación.
- f. A la protección de la maternidad.
- g. A la intimidad y privacidad.
- h. A la desconexión laboral.

12. Herramientas TIC y protección de datos personales

La compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, proveerá y garantizará a los teletrabajadores equipos, programas informáticos, plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC que sean necesarios para el desempeño de sus funciones. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato debe restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.

Los teletrabajadores están sujetos a la política de tratamiento de datos personales de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC.

13. Condiciones sobre confidencialidad de la información y secreto empresarial

Atendiendo al principio de la confidencialidad de la información, el teletrabajador en el desempeño de sus funciones, deberá proteger adecuadamente y no revelar, aún después de su retiro, la información confidencial y abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros, debiendo también, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por SOPÓRTICA S.A.S. BIC en la política de tratamiento de datos personales, en el reglamento interno de trabajo, en el acuerdo de confidencialidad y en las demás disposiciones legales.

14. Protocolos para el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador

Para garantizar el respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador, la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, entre otras:

- a. Dará estricto cumplimiento a la Ley de Desconexión Laboral.

- b. Dará estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales.
- c. Anunciará al teletrabajador de manera previa, el día y hora en que realizará las visitas presenciales al puesto de trabajo, en las visitas, se validará que, en el espacio destinado a teletrabajo, no existan elementos que vulneren la intimidad del teletrabajador y su grupo familiar. Estas visitas se activarán si el teletrabajador presenta problemas de salud que puedan convertirse en una enfermedad laboral.
- d. Durante el desarrollo de reuniones en las cuales se requiere encender la cámara, el colaborador deberá utilizar fondo de pantalla.
- e. La organización dispone de la herramienta de trabajo colaborativa para reuniones “teams”, en la cual el teletrabajador deberá configurar el aislamiento del ruido adicional que se pueda generar en el entorno, de manera que se mitigue el riesgo de vulnerar la vida íntima del teletrabajador y de su grupo familiar.

15. Puntos de contacto

El teletrabajador que requiera presentar denuncias por acoso laboral y quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral podrá contactarse con el Comité de Convivencia Laboral en el correo electrónico convivenciayetica@soportica.com, si requiere presentar solicitudes al COPASST, reportar accidentes o enfermedades laborales, podrá contactarse al correo electrónico astrid.escudero@soportica.com y para presentar solicitudes a Gestión Humana, podrá contactarse al correo electrónico paola.martinez@soportica.com o lizeth.bernal@soportica.com.

16. Deberes y obligaciones en el teletrabajo

Son deberes y obligaciones de la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC y del teletrabajador, los siguientes:

- a. De la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
2. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido, jornada laboral aplicable, clase de riesgo de la actividad y la entidad, lugar para la ejecución de las funciones en el caso de teletrabajo suplementario y autónomo y las condiciones en que se ejecutará la labor para el caso de teletrabajo móvil.
3. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según el plan de trabajo anual del SG-SST.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirlos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar el equipo de cómputo que sea requerido para la realización del teletrabajo.
6. Realizar mantenimiento al equipo de cómputo que le fue entregado al teletrabajador.
7. 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.
8. Garantizar que el teletrabajador reciba la formación e información en temas como legislación vigente en materia de protección de datos personales, Política Interna de Teletrabajo, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
9. Capacitar al teletrabajador en el marco del plan de desarrollo, incluyendo temas relacionados al desarrollo efectivo del teletrabajo. Las capacitaciones se generan conforme al plan anual de capacitación.

10. 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.
11. Ordenar conforme a la normatividad la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
12. Asumir el pago del auxilio de teletrabajo con el fin de cubrir parcialmente el costo de los servicios públicos de internet y energía eléctrica para la ejecución de sus funciones.

B. Del teletrabajador:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC, el COPASST y la ARL.
2. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el SG-SST.
3. Reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales en los puntos de contactos establecidos en la presente política.
4. Contar con los equipos y herramientas que sean requeridas para la realización del teletrabajo.
5. Dar uso adecuado al equipo de cómputo entregado para la realización del teletrabajo.
6. Mantener y restituir el equipo de cómputo suministrado para la realización del teletrabajo, en buen estado de conservación, salvo el deterioro por el uso normal del mismo.
7. Atender las instrucciones que se le impartan con respecto al uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.



10. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
11. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de sus funciones, así como en las actividades de bienestar.
12. Mantener en excelentes condiciones el lugar en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos establecidos por la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC y la ARL.
13. Contar durante la ejecución de sus funciones con acceso a los servicios públicos de internet y energía eléctrica.
14. Asumir el pago parcial de los servicios públicos de internet y energía eléctrica que requiera para la ejecución de sus funciones.
15. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades de bienestar que se realicen de manera virtual y/o presencial, debiendo acudir presencialmente a las que así se programen.

17. Valoración del teletrabajador

El líder inmediato deberá realizar evaluación de desempeño y feedback, para validar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del teletrabajador.

En caso de presentarse requerimientos con respecto a la evaluación de desempeño y feedback, se realizará un plan de seguimiento para la mejora conjuntamente entre el líder, colaborador y gestión humana, este plan podrá definirse en un plazo máximo hasta de 6 meses.

Parágrafo: Se podrán realizar visitas presenciales al puesto de trabajo del colaborador cuando así lo defina la compañía SOPÓRTICA S.A.S. BIC y/o la ARL.

18. Vigencia.

La implementación de esta política de teletrabajo sostenible subraya el compromiso de SOPÓRTICA S.A.S. BIC con la protección del medio ambiente. Invitamos a todos nuestros empleados a ser parte activa de esta iniciativa, adoptando prácticas que no solo benefician al entorno, sino que también promuevan un futuro más sostenible para todos. Juntos, podemos marcar una diferencia significativa en la reducción del impacto ambiental y en la promoción de un mundo más verde y saludable.

SOPÓRTICA S.A.S. BIC está comprometida en promover la conciencia ambiental, fomentando una cultura de sostenibilidad entre sus empleados mediante programas de formación y sensibilización sobre prácticas ecológicas y su impacto positivo.

Implementado las medidas sostenibles, proveyendo recursos y herramientas necesarios para facilitar la adopción de prácticas sostenibles en el teletrabajo, como guías de buenas prácticas y asistencia técnica.

Esta política fue aprobada por el representante legal de SOPÓRTICA S.A.S. BIC el 01 de agosto de 2023 y entra en vigor a partir de la fecha y no podrá interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral que asiste al teletrabajo.

 mercadeo@soportica.com

 57 314 5036351

 Carrera 49 No. 61 sur 68
Centro Ejecutivo Sabana
Sabaneta, Antioquia

 www.soportica.com