



	POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA	PO-DIR-012
		Versión: 01
		Fecha ver: 01-jun-2020
		Pág. 1 de 3

POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Christian Fajardo Caicedo Oficial Seguridad de la Información	Juan José Contreras Coordinador Jurídico	Ricardo Postarini Herrera Gerente General



 Concesionaria Vial Andina	POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA	PO-DIR-012
		Versión: 01
		Fecha ver: 01-jun-2020
		Pág. 2 de 3

1. INTRODUCCIÓN

La CONCESIONARIA VIAL ANDINA (COVIANDINA SAS) se encuentra comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales y las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión 005 de 2015, de la misma manera el firme propósito de apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar las metas y principios de protección a la población Trabajadora.

Como parte de este compromiso, se ha definido la presente política con los requisitos y consideraciones técnicas, de seguridad de la información que deberán contemplarse y cumplirse por todos los trabajadores directos, contratistas/subcontratistas de la CONCESIONARIA VIAL ANDINA (COVIANDINA SAS).

2. OBJETIVO

Dar a conocer a los colaboradores de la Concesionaria Vial Andina (COVIANDINA SAS), la POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA, cuando por situaciones de Fuerza Mayor sea imposible la presencia física del colaborador o se vea la necesidad por parte de la administración y deba realizar de manera remota sus actividades laborales.

3. ALCANCE

Aplica para todos los niveles de la organización: Usuarios (que incluye empleados directos y personal de los contratistas).

4. GENERALIDADES

Los colaboradores de COVIANDINA SAS, deben actuar teniendo en cuenta los lineamientos consignados en el presente documento y los que se desarrollen en las normas, estándares y procedimientos, ya que éstos soportan la POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA:

- Todo colaborador que accede a beneficio de trabajo remoto debe recibir por medio de correo electrónico esta política para su conocimiento y aplicabilidad de la misma.
- En caso de detectar un incumplimiento a lo establecido en el presente protocolo, el jefe inmediato o la administración podrá dar por terminado el acuerdo de trabajo remoto.
- El colaborador deberá propender por que el tiempo de ausencia sea el mínimo posible y las situaciones que lo originaron sean demostrables.
- El colaborador debe tener plena disponibilidad durante la jornada laboral establecida.
- El colaborador debe tener internet para poder realizar trabajo remoto, en caso contrario debe comunicar la novedad al jefe inmediato.
- El colaborador debe hacer uso del equipo asignado bajo su responsabilidad. (cuando aplique).
- El colaborador se compromete a hacer un uso adecuado del equipo de cómputo, así como de las herramientas que COVIANDINA SAS coloca a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. (cuando aplique).



	POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO POR CONTINGENCIA	PO-DIR-012
		Versión: 01
		Fecha ver: 01-jun-2020
		Pág. 3 de 3

- El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de COVIANDINA SAS será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del colaborador, siguiendo los procedimientos establecidos por COVIANDINA SAS.
- COVIANDINA SAS, facilitará un apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos a través de sus herramientas definidas para tal efecto.
- En cuanto a las comunicaciones que recibe la entidad y sólo si no hay personal para su recepción se tiene habilitado el correo atenciónalusuario@coviandina.com, para recibir cualquier tipo de solicitud, queja o requerimiento por parte del usuario y por este mismo se da respuesta. Esto en caso de ausencia total de personal en las oficinas.
- La correspondencia que lleguen al buzón descrito en el párrafo anterior serán tramitados por la recepcionista, bien sea desde la oficina física o desde el lugar de trabajo remoto para ser radicada a través de WORKMANAGER.
- Los colaboradores deben enviar con previa autorización o con copia al jefe o líder encargado del área, la información a terceros a través del correo electrónico corporativo.
- Es responsabilidad de los trabajadores prevenir y realizar una copia de seguridad de la información correspondiente a sus labores desde el sitio de trabajo.
- Aquellos colaboradores que cuenten con Token asignados de seguridad para operaciones en los portales bancarios de COVIANDINA SAS o de sociedades administradas podrán llevarlos a su lugar de residencia o sitio de trabajo remoto sólo si el presente protocolo es activado.
- El uso remoto de la información de COVIANDINA SAS, se encuentra formalizado por medio de acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad de la información contractual y son de obligatorio cumplimiento.
- Cada usuario es responsable por sus acciones mientras usa cualquier recurso de información de COVIANDINA SAS, por lo tanto, las credenciales de cada usuario de los recursos informáticos deberán ser establecida y autenticada de una manera única y no podrá ser compartida.
- La organización ha establecido adicionalmente una serie de medidas y recomendaciones con motivo de la contingencia actual, las cuales se han comunicado a los colaboradores de la organización para el cumplimiento de las medidas de prevención.

4.1 CUMPLIMIENTO Y MANEJO DE VIOLACIONES A LA POLÍTICA

- El cumplimiento de la presente política, con sus respectivas normas es de obligatorio cumplimiento. Cada miembro de la misma debe entender su rol, conocer y asumir su responsabilidad respecto a los riesgos en seguridad de la información y la protección de los activos de información de **COVIANDINA SAS**.
- Cualquier incumplimiento de esta Política que comprometa la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Privacidad y/o Auditabilidad de la información, puede resultar en una acción disciplinaria, según lo que se defina en el Reglamento Interno de Trabajo de COVIANDINA SAS.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01-Jun-2020	1	Versión inicial