

CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S. En cumplimiento de su compromiso con la optimización de la productividad, el fortalecimiento de la gestión de proyectos y la adecuada distribución del tiempo de sus equipos, implementa el software Time Doctor como herramienta de seguimiento de tiempo y apoyo a la supervisión de las actividades laborales. Esta política establece los lineamientos para el uso responsable, transparente y alineado con las buenas prácticas laborales de esta herramienta, en concordancia con la cláusula de "Acuerdo De Medios Tecnológicos" establecida en los contratos laborales. Su implementación busca mejorar la organización del trabajo y facilitar la toma de decisiones, garantizando la protección de la privacidad de los trabajadores.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y principios para la implementación y el uso transparente y responsable del software Time Doctor como herramienta de seguimiento de tiempo y supervisión de actividades laborales, con el fin de optimizar la productividad, mejorar la gestión de proyectos y obtener una comprensión clara de la utilización del tiempo laboral, garantizando el respeto por los derechos de los trabajadores, la protección de sus datos personales y el cumplimiento de la cláusula de Acuerdo De Medios Tecnológicos establecida en los contratos laborales.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores de CONSULTORIA Y CAPACITACION HSEQ S.A.S. que utilicen dispositivos y/o herramientas proporcionadas por la organización para el desarrollo de sus labores, incluyendo aquellos que trabajen de forma remota o híbrida.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 1266 de 2008 (habeas data financiero).
- Sentencia T-574/2017 del Magistrado Ponente Alejandro Linares,

4. DEFINICIONES

- **Optimizar la Productividad:** Obtener información objetiva sobre la dedicación del tiempo a las tareas y proyectos para identificar áreas de mejora y optimizar los flujos de trabajo.
- **Mejorar la Gestión de Proyectos:** Facilitar la asignación eficiente de recursos, el seguimiento del progreso y la identificación de posibles cuellos de botella en los proyectos.
- **Entender la Utilización del Tiempo:** Proporcionar a los trabajadores y a la dirección una visión clara de cómo se invierte el tiempo laboral.
- **Fomentar la Transparencia:** Implementar la herramienta de manera abierta y comunicativa, explicando claramente su propósito y funcionamiento a los trabajadores.
- **Asegurar el Cumplimiento Contractual:** Operar en estricto cumplimiento con la cláusula de "Acuerdo De Medios Tecnológicos" de los contratos laborales, protegiendo la información y la privacidad de los trabajadores.

5. ASPECTOS RELEVANTES:

a. Principios

- **Transparencia y Comunicación:** La implementación y el uso del software se comunicará de manera clara y oportuna a todos los colaboradores. Se explicará el propósito, la funcionalidad y los datos que se recopilarán.
- **Respeto a la privacidad:** La recopilación y el uso de la información se limitarán a lo estrictamente necesario para los objetivos definidos en esta política y en el "Acuerdo De Medios Tecnológicos".

- **Finalidad Legítima:** Los datos recopilados se utilizarán únicamente para los fines establecidos en esta política y no para propósitos discriminatorios o de vigilancia indebida.
- **Seguridad de la Información:** Se implementarán medidas de seguridad adecuadas para proteger la información recopilada por el software, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la empresa.
- **Acceso a la Información:** El acceso a la información recopilada estará restringido a las personas autorizadas (ej., jefes directos, administración de proyectos, recursos humanos) y se utilizará de manera responsable.

b. Funcionamiento del Software:

- El software Time Doctor realizará un seguimiento del tiempo dedicado a diferentes aplicaciones y sitios web utilizados durante la jornada laboral en los dispositivos de la empresa. Los trabajadores podrán, según la configuración del software, categorizar su tiempo en diferentes proyectos o tareas.
- El software podrá capturar información sobre la actividad del teclado y el ratón de forma agregada y anónima para identificar patrones de uso, sin registrar contenido específico.

c. Alineación con la Cláusula de Acuerdo De Medios Tecnológicos:

Esta política se alinea con la cláusula Acuerdo De Medios Tecnológicos de los contratos laborales en los siguientes aspectos:

- **Uso de Medios Tecnológicos de la Empresa:** El software se implementará en los dispositivos y sistemas proporcionados por la empresa para el desarrollo de las labores.
- **Protección de la Información:** La información recopilada por el software se tratará de manera confidencial y se protegerá de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la empresa.
- **Finalidad Legítima:** La finalidad de la implementación del software (optimización de la productividad, mejora de la gestión de proyectos) se considera legítima para la operación y eficiencia de la empresa.
- **Limitación de la Supervisión:** La supervisión a través del software se centrará en la utilización del tiempo y la actividad general en los dispositivos de la empresa, sin invadir la privacidad personal de los trabajadores en comunicaciones o actividades ajenas a la laboral.
- **Transparencia:** Se informará a los trabajadores sobre el funcionamiento del software y los tipos de datos que se recopilarán, garantizando la transparencia en el uso de este medio tecnológico.
- El uso desproporcionado o injustificado de software de supervisión, especialmente si se percibe como una forma de presión constante o intimidación, podría constituir acoso laboral.

d. Responsabilidades:

Trabajadores:

- Utilizar los dispositivos de la empresa de acuerdo con las políticas y los términos del Acuerdo De Medios Tecnológicos.
- Categorizar su tiempo de manera precisa y honesta en el software, según las indicaciones.
- Informar cualquier duda o inquietud sobre el funcionamiento del software a su jefe directo, Recursos Humanos o Gerencia Administrativa.

Jefes Directos:

- Comprender el funcionamiento del software y su propósito.
- Utilizar la información proporcionada por el software de manera responsable y constructiva para la gestión de sus equipos y proyectos.
- Fomentar una cultura de transparencia y confianza en el uso de la herramienta.
- Departamento de Innovación y Tecnología:
- Implementar y mantener el software de manera segura y eficiente. • Garantizar la integridad y confidencialidad de los datos recopilados.

- Proporcionar soporte técnico a los trabajadores en el uso del software.

Recursos Humanos:

- Comunicar la política y el funcionamiento del software a los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de esta política y su alineación con la legislación laboral y el Acuerdo De Medios Tecnológicos.
- Atender las consultas y preocupaciones de los trabajadores relacionadas con el software.

e. Uso de la Información Recopilada:

- La información recopilada por el software se utilizará para:
- Generar informes de productividad y utilización del tiempo a nivel individual y de equipo.
- Identificar tendencias y patrones en la dedicación del tiempo a diferentes tareas y proyectos.
- Facilitar la planificación y asignación de recursos en la gestión de proyectos.
- Identificar áreas de mejora en los flujos de trabajo y la eficiencia operativa.
- Proporcionar retroalimentación constructiva a los trabajadores sobre su gestión del tiempo.

La información recopilada no se utilizará para:

- Vigilancia constante e individualizada del desempeño en tiempo real.
- Propósitos disciplinarios automáticos basados únicamente en los datos del software.
- Invadir la privacidad personal de los trabajadores en actividades ajenas a la laboral.
- El software no recolectará datos sensibles.
- No se monitorearán redes sociales, correos personales ni chats privados no relacionados con el trabajo.

6. VIGENCIA Y REVISIÓN

Esta política entrará en vigor a partir del 06 de mayo de 2025. Será revisada periódicamente por Gerencia Administrativa para asegurar su pertinencia y cumplimiento con la normativa vigente y las necesidades de la empresa.

7. ACEPTACIÓN

La firma del contrato laboral y/o el uso continuado de los dispositivos tecnológicos de la empresa implica la aceptación de esta política.

J.E.M

Jorge Eduardo Méndez
Gerente y Representante Legal