

POLÍTICA DE TELETRABAJO

I. OBJETIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, ha determinado reglamentar la implementación del teletrabajo para los trabajadores de la Compañía. necesidades y particularidades de la Compañía. En consecuencia, la presente Política de Teletrabajo tiene como finalidad definir los lineamientos, condiciones y características necesarias para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo en la Compañía, conforme a las necesidades operativas y particularidades de la Compañía.

II. ALCANCE

La presente Política aplica a todos los Trabajadores de la Compañía que cumplan con los requisitos definidos en este documento para la prestación de servicios mediante la modalidad de Teletrabajo. No será aplicable a los colaboradores que se encuentren vinculados bajo la modalidad de trabajo remoto.

La Compañía implementará la modalidad de teletrabajo que mejor se ajuste a sus necesidades organizacionales como esquema laboral para los trabajadores que resulten elegibles. Lo anterior permitirá que dichos trabajadores puedan desempeñar sus funciones bajo esta modalidad, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Compañía y previa formalización mediante acuerdo escrito entre las partes.

Los trabajadores podrán desarrollar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta política y cuando la Compañía determine que, por necesidades de la operación, dicho esquema resulta necesario conforme a las exigencias del servicio de la Compañía.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1221 de 2008 - Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 del 2012 - Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 0027 de 2019 – Por la cual se dan precisiones sobre la implementación del teletrabajo.
- Decreto 1227 de 2022.
- Ley 2466 de 2025 - Por medio de la cual se modifican parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral en Colombia.
- Reglamento Interno de Trabajo vigente.

IV. RESPECTO AL TELETRABAJO

a. Definiciones

Accidente de trabajo: Evento inesperado y repentino que ocurre con ocasión o como

consecuencia del trabajo y que genera en el trabajador una lesión orgánica, alteración funcional, invalidez o fallecimiento. También se considera accidente de trabajo aquel que ocurre durante el traslado del trabajador o contratista desde su residencia hacia el lugar de trabajo o viceversa cuando el transporte es proporcionado por el empleador. Asimismo, se incluye el que ocurra durante actividades recreativas, deportivas o culturales cuando el trabajador actúe por cuenta o en representación del empleador o de la Compañía (Ley 1562 de 2012).

Auto Reporte de condiciones de trabajo y salud: Procedimiento mediante el cual el trabajador informa por escrito al empleador sobre las condiciones de seguridad y salud que considera adversas en su lugar de trabajo.

Condiciones de seguridad: Son las circunstancias necesarias para que el uso de los lugares de trabajo no genere riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores o para que los riesgos existentes se reduzcan al nivel mínimo posible.

Condiciones de salud. Conjunto de variables objetivas de carácter fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Empleado o Trabajador: Persona que tiene una relación laboral con la Compañía.

Enfermedad laboral: Es la consecuencia de la exposición a factores de riesgo propios de la actividad laboral o del entorno en el cual el trabajador se ha visto obligado a desempeñar sus funciones.

Reversibilidad: Facultad de dar por finalizada la modalidad de Teletrabajo, la cual podrá ejercerse de la siguiente forma:

- a) En cualquier momento por parte del empleador en virtud de su facultad para determinar el lugar donde el trabajador prestará sus servicios.
- b) A solicitud del Teletrabajador cuando las condiciones de espacio y puesto de trabajo por parte del empleador así lo permitan.

Salud: *“La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia”* (Organización Mundial de la Salud).

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Corresponde al desarrollo de un proceso estructurado y por etapas, basado en el mejoramiento continuo, que incluye política, organización, planificación, ejecución, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

TIC: Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten recopilar, procesar, almacenar y transmitir información como voz, datos, texto, video e imágenes.

Teletrabajo: Modalidad laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o

relación laboral dependiente y que consiste en la ejecución de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre trabajador y empleador sin requerir la presencia física del trabajador en un lugar específico de trabajo.

Teletrabajador: Persona que desarrolla actividades laborales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación fuera de las instalaciones de la empresa a la cual presta sus servicios.

Teletrabajo autónomo: Modalidad en la cual los Teletrabajadores pueden elegir el lugar desde donde desempeñarán sus funciones (puede ser su domicilio u otro sitio fuera de la sede del empleador) para ejercer su actividad a distancia de manera permanente y únicamente acudirán a las instalaciones cuando el empleador lo requiera.

Teletrabajo móvil: Modalidad en la que los Teletrabajadores no cuentan con un sitio de trabajo fijo o previamente determinado.

Teletrabajo híbrido: Modalidad en la cual los Teletrabajadores desarrollan sus labores al menos dos o tres días a la semana desde su domicilio y el resto del tiempo en las instalaciones físicas del empleador, alternando trabajo presencial y virtual durante la semana laboral. Esta modalidad requiere flexibilidad organizacional, así como responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados tanto por parte del Teletrabajador como del empleador.

Teletrabajo transnacional: Modalidad en la cual los Teletrabajadores vinculados mediante una relación laboral celebrada en Colombia prestan sus servicios desde otro país. En este caso, será responsabilidad del Teletrabajador mantener su situación migratoria regular cuando aplique y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad.

Teletrabajo temporal o emergente: Modalidad aplicable en situaciones específicas como emergencias sanitarias o desastres naturales, sin perjuicio de las normas legales vigentes relacionadas con el trabajo en casa.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b. Requisitos de postulación

Podrán postularse para participar en el esquema de Teletrabajo los Trabajadores que:

- (i) Ser trabajadores directos de la Compañía, vinculados mediante contrato laboral a término indefinido. De manera excepcional, los trabajadores con otro tipo de contratos podrán postularse para acceder al Teletrabajo.
- (ii) Desempeñe alguno de los cargos que resulten elegibles y cumplir con los requisitos definidos en la presente política y en la normativa aplicable.

- (iii) Contar con un puesto de trabajo adecuado que permita desarrollar sus funciones de forma no presencial, conforme a los lineamientos establecidos por la ARL.
- (iv) Que las funciones propias de su cargo puedan ejecutarse de forma virtual sin generar afectaciones o perjuicios para la Compañía.
- (v) Poseer habilidades tecnológicas suficientes para el manejo de herramientas informáticas, así como responsabilidad para la autogestión, disciplina laboral y motivación.
- (vi) Que las necesidades operativas de la Compañía requieran la implementación del esquema de teletrabajo.

Una vez el trabajador presente su postulación, la Compañía evaluará el cumplimiento de los requisitos y analizará si procede autorizar dicha modalidad. En caso afirmativo, se suscribirá el correspondiente contrato de trabajo o un otrosí al contrato vigente en el que se regulará la modalidad de Teletrabajo aplicable y las condiciones particulares del caso.

En todo caso, se entenderán excluidos de la presente Política aquellos trabajadores que no acepten o no cumplan con las condiciones establecidas por el Empleador, así como aquellos respecto de quienes la Compañía determine que no reúnen los requisitos exigidos.

c. Condiciones mínimas requeridas respecto al puesto de trabajo y herramientas

Mobiliario

- ✓ La superficie de trabajo deberá contar con dimensiones suficientes que permitan ubicar adecuadamente los equipos, documentos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades laborales.
- ✓ La organización de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente deberá ubicarse cerca del trabajador, de manera que se encuentren dentro de un rango de alcance cómodo.
- ✓ El mobiliario deberá ofrecer espacio suficiente para permitir el movimiento de las piernas y facilitar la movilidad dentro del área de trabajo, evitando golpes o lesiones.

Silla

- ✓ Debe ser estable y permitir la adopción de una postura ergonómica y confortable.
- ✓ La altura y profundidad del asiento deben ser ajustables, así como la altura e inclinación del respaldo. Este último debe contar con un diseño que brinde soporte en la zona lumbar o parte baja de la espalda.
- ✓ Se recomienda contar con apoyabrazos ajustables.
- ✓ La altura de la silla debe regularse de forma que exista una adecuada relación entre la altura de los codos y la superficie de trabajo, manteniendo los pies apoyados sobre el

suelo o sobre un reposapiés.

- ✓ La silla debe ajustarse de manera que, al utilizar el mouse, el brazo no permanezca completamente extendido.

Pantalla

- ✓ La altura del monitor debe ubicarse aproximadamente al nivel de los ojos o alineada con el eje horizontal de la mirada.
- ✓ La distancia entre el trabajador y la pantalla debe situarse entre 40 y 70 cm.
- ✓ En periodos prolongados de uso de la pantalla, se recomienda alternar el trabajo con otras tareas que impliquen menor esfuerzo visual, mental o musculoesquelético.

Teclado - en caso de ser un teclado accesorio al computador

- ✓ Debe ubicarse frente al trabajador, evitando colocarlo en el borde de la superficie de trabajo, con el fin de permitir el apoyo de los antebrazos. Se recomienda mantener una distancia mínima de 10 cm respecto al borde de la mesa
- ✓ La inclinación del teclado debe evitar posiciones forzadas de las muñecas, por lo que no se recomienda el uso permanente del mecanismo de inclinación ubicado en la parte inferior del teclado.
- ✓ El trabajador debe posicionarse lo más cerca posible del teclado, dejando espacio suficiente para apoyar los antebrazos.

Mouse - en caso de ser un mouse accesorio al computador

- ✓ Debe ubicarse de manera que pueda alcanzarse con facilidad y utilizarse manteniendo la muñeca en posición recta.
- ✓ El trabajador debe apoyar el antebrazo sobre la superficie de la mesa y sujetar el mouse suavemente, manteniendo los dedos sobre los botones y accionándolos de forma gradual.
- ✓ El tamaño del mouse debe ser acorde con las dimensiones de la mano del trabajador para permitir un agarre cómodo.

Computador portátil

- ✓ El equipo debe utilizarse sobre una mesa o escritorio estable.

Condiciones ambientales

- ✓ Siempre que sea posible, se priorizará el uso de iluminación natural. En caso de que esta no sea suficiente para garantizar condiciones adecuadas de visibilidad, deberá complementarse con iluminación artificial.
- ✓ La mesa y la pantalla deben ubicarse de manera que se eviten reflejos o deslumbramientos. No se debe colocar la pantalla frente a una ventana sin cortinas o persianas.
- ✓ Los puestos de trabajo deberán ubicarse de tal forma que los ojos del Teletrabajador no queden directamente frente a una ventana o fuente de luz artificial que pueda generar

deslumbramiento.

V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TELETRABAJADORES

Durante el desarrollo del Teletrabajo, el trabajador tiene la responsabilidad de utilizar de manera adecuada los equipos y programas informáticos. Esta disposición incluye las siguientes obligaciones orientadas a asegurar la confidencialidad y protección de la información:

- (i) Comunicar al empleador cualquier modificación en su dirección de residencia o en sus datos de contacto.
- (ii) Destinar la totalidad de la jornada laboral bajo la modalidad de Teletrabajo al cumplimiento de las funciones asignadas y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato en los tiempos y con la periodicidad que se establezca.
- (iii) Cuando corresponda según la modalidad de Teletrabajo asignada, diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el propósito de identificar los riesgos existentes en el lugar desde donde se realiza el Teletrabajo.
- (iv) Cumplir y respetar todas las normas y lineamientos que resulten aplicables a su vínculo laboral.
- (v) Asistir de manera puntual y oportuna a los programas de promoción y prevención, así como a los cursos y capacitaciones a los que sea convocado por el Empleador.
- (vi) Observar y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en la prevención de riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- (vii) Dar cumplimiento a las disposiciones específicas aplicables al Teletrabajo en materia de seguridad social integral, incluyendo las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.
- (viii) Implementar los ajustes o correctivos necesarios en el lugar donde se realice el Teletrabajo con el acompañamiento del departamento de Recursos Humanos del empleador y de la ARL.
- (ix) En caso de que el Teletrabajador no pueda realizar Teletrabajo en el día previamente acordado, cuando se encuentre bajo alguna modalidad de Teletrabajo híbrido, deberá informar por correo electrónico a su jefe inmediato indicando las razones de dicha situación.
- (x) Durante la jornada laboral, el trabajador deberá permanecer activo en las aplicaciones corporativas correspondientes y comunicar a su equipo cuando requiera ausentarse por un periodo prolongado.

- (xi) El trabajador deberá garantizar un entorno de trabajo seguro y apropiado, lo cual incluye aplicar buenas prácticas de seguridad de la información en su lugar de Teletrabajo y proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes a la que tenga acceso desde dicho lugar, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
- (xii) Informar inmediatamente al Empleador cualquier situación que pueda afectar la integridad, seguridad o confidencialidad de la información, especialmente cuando se trate de pérdida, daño o deterioro de la misma.
- (xiii) Mantener su puesto de Teletrabajo, cuando aplique, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos por el departamento de Recursos Humanos y la ARL. En caso de no contar con un lugar de trabajo fijo, como ocurre en la modalidad de teletrabajo móvil, el trabajador tendrá una responsabilidad adicional de garantizar que el lugar desde donde presta sus servicios reúna condiciones adecuadas y seguras en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- (xiv) Cuando desempeñe sus funciones en espacios públicos, el trabajador deberá adoptar todas las medidas razonables para proteger la seguridad y confidencialidad de la información sensible. Asimismo, deberá procurar que los documentos y las pantallas de los computadores portátiles permanezcan fuera del alcance visual del público en la medida de lo posible. Igualmente deberá cumplir con todas las políticas del empleador relacionadas con la protección de datos y manejo de información confidencial.
- (xv) Bajo ninguna circunstancia deberá instalar software o aplicaciones en equipos que sean propiedad de la Compañía. Los requerimientos especiales de aplicaciones no estándar deberán ser gestionados exclusivamente por el área de tecnología y no por el Teletrabajador.
- (xvi) El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por iniciativa propia, sin la autorización previa y escrita mencionada. De igual manera, será responsable frente a cualquier autoridad que eventualmente realice una inspección del equipo utilizado por el trabajador.
- (xvii) No utilizar los equipos ni el software propiedad de la Compañía para crear, descargar de internet o distribuir material de carácter sexual, ofensivo o inapropiado.
- (xviii) Utilizar adecuadamente los equipos y herramientas proporcionados (incluidos los elementos de protección personal cuando corresponda). En consecuencia, deberá garantizar el cuidado de los equipos asignados, manteniendo alimentos, bebidas u objetos similares alejados de ellos y asegurando la debida protección de los equipos portátiles.
- (xix) No emplear los equipos propiedad de la Compañía destinados a la creación, almacenamiento, intercambio o generación de información, tales como computadores, faxes, escáneres, impresoras, teléfonos móviles u otros similares, para atender asuntos personales o realizar actividades diferentes a las encomendadas por la Compañía.

- (xx) Autorizar expresamente a la Compañía para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados con el propósito de realizar verificaciones relacionadas con la detección de software malicioso o virus. En tal caso, el trabajador deberá informar inmediatamente si existe información de carácter confidencial que requiera tratamiento reservado o custodia especial.
- (xxi) La cuenta de correo electrónico asignada al trabajador constituye una herramienta de trabajo que deberá utilizarse exclusivamente para fines laborales. En consecuencia, la información transmitida por este medio se considerará material confidencial propiedad de la Compañía. El trabajador acepta expresamente que la Compañía pueda realizar auditorías periódicas a dicha cuenta de correo electrónico.
- (xxii) Atender las instrucciones impartidas por el empleador relacionadas con el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como con las medidas de seguridad digital.
- (xxiii) Cumplir de manera eficiente con las actividades y objetivos establecidos.
- (xxiv) Procurar en todo momento el cuidado integral de la salud cumpliendo con las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 o las normas que lo modifiquen.
- (xxv) Garantizar que la información institucional sea gestionada y almacenada a través del servidor interno del empleador con el fin de asegurar su protección y disponibilidad.
- (xxvi) Informar de manera inmediata al Empleador en caso de presentarse un accidente de trabajo.

VI. PARTICULARIDADES

- (i) La Compañía supervisará y realizará seguimiento a la actividad remota del Teletrabajador mediante herramientas telemáticas, informáticas y electrónicas. El Teletrabajador acepta voluntariamente participar en reuniones a través de videoconferencias con la Compañía, las cuales en ningún caso se considerarán una vulneración de su domicilio privado.
- (ii) Los Teletrabajadores gozarán de los mismos derechos y estarán sujetos a las mismas obligaciones que los trabajadores que desempeñan sus labores de manera presencial. Para tal efecto, el área de Recursos Humanos realizará revisiones anuales para verificar el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre Teletrabajadores y trabajadores presenciales.
- (iii) Cuando el desarrollo de las actividades laborales no implique gastos de desplazamiento para el Teletrabajador, no se generará el derecho al auxilio de transporte. Este beneficio tampoco aplicará cuando no se cumplan los requisitos legales establecidos para su reconocimiento.

- (iv) La implementación del Teletrabajo no alterará las disposiciones relativas a la jornada laboral aplicables a los trabajadores.
- (v) Antes de implementar el Teletrabajo, la Compañía llevará a cabo procesos de capacitación y actividades dirigidas a los trabajadores relacionadas con la promoción y prevención de riesgos laborales, especialmente en materia de autocuidado, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como en el uso adecuado de las TIC y la seguridad digital para el Teletrabajo. Dichas capacitaciones podrán realizarse de manera virtual según las necesidades organizacionales.

VII. ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Empleador otorgará a los Teletrabajadores las garantías laborales, así como las acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, contando además con la asesoría permanente de la ARL. El Empleador deberá efectuar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo mediante cualquier modalidad, ya sea presencial o virtual, para lo cual podrá apoyarse en la ARL.

El Empleador incorporará el Teletrabajo dentro de su metodología para la identificación, análisis, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las medidas necesarias de acuerdo con su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Teletrabajador deberá diligenciar el formato de autoreporte de Condiciones de Trabajo con el propósito de identificar dichas condiciones, antes de iniciar la ejecución de la labor contratada. De igual manera, el Teletrabajador tendrá que implementar los correctivos sugeridos y requeridos en el lugar de trabajo como resultado de la verificación realizada sobre las condiciones de seguridad y salud.

VIII. REQUISITOS GENERALES

Descripción del proceso de elegibilidad

Paso 1.- Formulación de la Solicitud y aprobaciones previas

El Trabajador que se encuentre bajo otra modalidad de prestación de servicios y desee desempeñar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, y que considere cumplir con los requisitos básicos señalados en el numeral 6.2, deberá presentar una solicitud de Teletrabajo por escrito y obtener las aprobaciones correspondientes por parte de la Compañía, así como el visto bueno del área de Recursos Humanos.

Paso 2.- Reporte de condiciones de trabajo

El aspirante a Teletrabajador deberá reportar por escrito las condiciones de trabajo, con el objetivo de determinar los peligros existentes en el lugar desde el cual se realizará el Teletrabajo. De manera paralela, el aspirante a Teletrabajador tendrá que remitir al área de

Recursos Humanos un documento en el cual manifieste la descripción y especificaciones del ancho de banda de red con el que cuenta, con el fin de que dicha información sea evaluada por el área de Sistemas del empleador, la cual verificará que tales condiciones garanticen el adecuado desempeño del Teletrabajador o, en caso contrario y luego de realizada la visita correspondiente, deberá proceder a gestionar por su propia cuenta las adecuaciones necesarias para que así ocurra.

Paso 3.- Inducción a los Teletrabajadores

Una vez se evidencie el cierre de los hallazgos identificados, el empleador otorgará el visto bueno para que se gestione la elaboración del otrosí y se programe la inducción dirigida al nuevo Teletrabajador.

Paso 4.- Firma del Otrosí:

El proceso culmina cuando el candidato a Teletrabajador firma el otrosí al contrato de trabajo, mediante el cual se formaliza la inclusión del Empleado en la modalidad de Teletrabajo.

Las actividades bajo la modalidad de Teletrabajo se mantendrán mientras las partes involucradas (empleador y Teletrabajador) no acuerden algo distinto o mientras no se configure una o varias de las causales de terminación descritas en el capítulo correspondiente de este procedimiento.

IX. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

La modalidad de Teletrabajo podrá ser modificada o revocada de forma unilateral por la Compañía en cualquier momento, sin que ello represente una desmejora en las condiciones laborales, y el Teletrabajador deberá regresar de manera definitiva a la ejecución de sus funciones en el lugar que el empleador le indique en los siguientes casos:

(i) Cuando el empleador lo determine en ejercicio de su facultad de establecer el lugar para la prestación del servicio de sus trabajadores.

(ii) Cuando el trabajador lo solicite y la Compañía disponga de la disponibilidad de espacio y puesto de trabajo.

Adicionalmente, la Compañía podrá revocar de manera inmediata y unilateral la modalidad de Teletrabajo en caso de que el trabajador:

(i) No diligencie el Formato de Auto Reporte de Condiciones de Trabajo dentro del plazo definido por la Compañía.

(ii) Incluya información que no corresponda con la realidad dentro del Formato de Auto Reporte de Condiciones de Trabajo.

(iii) No adecúe su puesto de trabajo conforme a las indicaciones que eventualmente sean establecidas por la ARL y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Compañía.

(iv) No preste los servicios desde el lugar que haya sido reportado a la Compañía para estos efectos, según corresponda.

X. IGUALDAD DE TRATO

Los Teletrabajadores contarán con las mismas condiciones y recibirán el mismo trato que los demás Trabajadores del empleador. En consecuencia, las circulares internas, manuales, políticas, procedimientos, códigos y demás normas internas que rigen dentro de la Compañía, así como las disposiciones legales locales, continuarán siendo aplicables a los Teletrabajadores.

XI. CANALES DE COMUNICACIÓN, QUEJAS Y DENUNCIAS

El empleador ha establecido que el Portal de Dell será el canal de comunicación para que los Teletrabajadores puedan presentar denuncias o quejas relacionadas con acoso laboral, realizar solicitudes al COPASST, efectuar cualquier requerimiento al área de talento humano o reportar cualquier enfermedad (común o laboral) o accidente de trabajo.

XII. DISPOSICIONES FINALES

La implementación del Teletrabajo no modifica el lugar (ciudad) de prestación del servicio pactado contractualmente. En caso de aplicarse la reversibilidad, el Trabajador deberá presentarse en el lugar de prestación del servicio acordado en el contrato, independientemente de si durante el Teletrabajo cambió de ciudad o de lugar de residencia. La Compañía no asumirá gastos de traslado relacionados con este aspecto.

Esta Política fue aprobada y publicada el 20 de marzo de 2026.