

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

I. **OBJETIVO**

Establecer y adoptar los lineamientos internos para la implementación, desarrollo, seguimiento y control de las modalidades de teletrabajo autónomo y teletrabajo híbrido en **HUB ACCOUNTANTS S.A.S.**, definiendo sus condiciones de acceso, asignación y permanencia, así como las responsabilidades de las partes, la protección de la información, la igualdad de trato, la seguridad y salud en el trabajo y la desconexión laboral.

II. **ALCANCE**

Aplica a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con HUB ACCOUNTANTS S.A.S., cuyas funciones sean susceptibles de ejecutarse mediante teletrabajo, bajo la modalidad autónoma o híbrida que se acuerde individualmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la viabilidad operativa, tecnológica y de seguridad y salud en el trabajo. La modalidad aplicable será definida de acuerdo con las condiciones particulares de cada caso y no estará determinada exclusivamente por el cargo, área, nivel jerárquico o denominación del puesto.

III. **LÍDER DE LA POLÍTICA**

Gerente General

IV. **EJECUTORES DE LA POLÍTICA**

Trabajadores bajo las modalidades de teletrabajo autónomo o híbrido, sus jefes inmediatos, la Directora Administrativa, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los demás responsables que designe la empresa para la implementación, seguimiento y control de la presente política.

V. **DESCRIPCIÓN**

HUB ACCOUNTANTS S.A.S., identificada con NIT 901293022-7 y con domicilio en Bogotá D.C. (en adelante, la empresa), podrá implementar las modalidades de teletrabajo autónomo o híbrido para los trabajadores cuyas funciones sean compatibles con estas formas de organización laboral. La modalidad aplicable a cada trabajador se definirá por escrito y de común acuerdo entre las partes, de conformidad con las necesidades del servicio y las condiciones particulares de cada caso.

Para efectos de esta política, el teletrabajo autónomo es aquel en el cual el trabajador desarrolla sus actividades a distancia de manera permanente desde su domicilio u otro lugar previamente informado a la empresa, y asiste presencialmente únicamente en aquellas ocasiones en que sea requerido. Para efectos internos, esta modalidad podrá identificarse como teletrabajo autónomo (fijo), por contar con un lugar habitual de ejecución informado a la empresa.

El teletrabajo híbrido es aquel en el cual el trabajador alterna durante la jornada laboral semanal entre el trabajo a distancia y el trabajo presencial, de acuerdo con las condiciones definidas entre las partes. De común acuerdo, se determinarán por escrito los días de presencialidad y de trabajo remoto, los cuales podrán ser fijos o variables de acuerdo con las necesidades organizacionales.

En ambas modalidades, el trabajador atenderá los requerimientos presenciales que correspondan a sus funciones, previa comunicación razonable. En el teletrabajo autónomo, estas asistencias serán ocasionales; en el híbrido, la presencialidad se cumplirá conforme al esquema acordado entre las partes. Estas

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

modalidades se regirán por la Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2191 de 2022, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La presente política será adoptada formalmente por HUB ACCOUNTANTS S.A.S., y divulgada a los trabajadores a través de los medios de comunicación internos definidos por la empresa, tales como correo electrónico institucional, carpeta digital corporativa o cualquier otro medio que haga sus veces, con el fin de garantizar su conocimiento y consulta.

Para el desarrollo de actividades bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo se definen las siguientes directrices:

Cargos y trabajadores susceptibles de teletrabajo

- Podrán desempeñar sus funciones mediante teletrabajo los trabajadores cuyas actividades puedan desarrollarse total o parcialmente mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin afectar la continuidad del servicio, la seguridad de la información, la atención de clientes o usuarios ni la coordinación interna de la empresa.
- La viabilidad del teletrabajo y la modalidad aplicable se determinarán de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las necesidades del servicio, los requerimientos de presencialidad, la seguridad de la información y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- La empresa mantendrá actualizada la relación de los cargos cuyas funciones puedan desempeñarse mediante teletrabajo, de conformidad con la normativa aplicable. La modalidad correspondiente a cada trabajador se establecerá en el respectivo contrato, otrosí o acuerdo individual de teletrabajo.

Requisitos para el desarrollo y permanencia en el teletrabajo

- El trabajador deberá contar con un espacio de trabajo **seguro y adecuado** para el desarrollo de sus funciones, así como atender las recomendaciones emitidas por la ARL y el SG-SST.
- Deberá disponer de conectividad a internet estable y suficiente para el desarrollo de sus labores y para la comunicación durante la jornada de trabajo.
- Deberá informar a la empresa la dirección del lugar desde el cual ejecutará habitualmente el trabajo remoto y reportar cualquier cambio de manera previa o, cuando sea sobreveniente, tan pronto como sea posible.
- Deberá suscribir el contrato, otrosí o acuerdo individual correspondiente, en el que se identifique la modalidad de teletrabajo y sus condiciones particulares.
- Deberá mantener los niveles de desempeño, calidad, oportunidad y cumplimiento establecidos para su cargo.
- Deberá contar con competencias de autogestión, responsabilidad, comunicación efectiva, manejo adecuado del tiempo, orientación a resultados, uso de herramientas tecnológicas, protección de la información y coordinación con su jefe inmediato y equipo de trabajo.

Igualdad de trato y garantías laborales

- La implementación del teletrabajo no implicará desmejora, disminución o renuncia de derechos laborales. Los teletrabajadores gozarán de igualdad de trato frente a los trabajadores que ejecutan sus funciones de manera presencial.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

- b. La igualdad de trato comprende, entre otros aspectos, remuneración, jornada, descansos, seguridad social, formación, bienestar, evaluación, promoción, participación, protección contra el acoso laboral y acceso a los canales internos de comunicación.
- c. El teletrabajo no modifica la naturaleza laboral del vínculo, ni las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas internas y las instrucciones legítimas impartidas por la empresa.

Acuerdo individual de teletrabajo

- a. La implementación individual del teletrabajo deberá constar por escrito mediante contrato, otrosí o acuerdo individual, según corresponda.
- b. El documento individual deberá indicar, como mínimo: modalidad de teletrabajo; lugar habitual de ejecución del trabajo remoto; jornada semanal aplicable; canales de comunicación; herramientas tecnológicas asignadas o autorizadas; responsabilidades sobre custodia y restitución de equipos; medidas de seguridad digital; condiciones mínimas del puesto de trabajo; forma de seguimiento; auxilios o compensaciones aplicables; causales de revisión o reversibilidad; y obligaciones especiales del trabajador.
- c. En el teletrabajo híbrido, el acuerdo establecerá los días remotos y presenciales, fijos o variables, y su forma de programación. En el autónomo indicará el lugar habitual y las condiciones de asistencia ocasional. Todo cambio sustancial de modalidad, lugar, distribución de días, herramientas, jornada, seguimiento o condiciones económicas deberá constar por escrito.

Jornada, disponibilidad y presencialidad en la empresa o en instalaciones de clientes

- a. La jornada laboral del teletrabajador será la pactada en su contrato de trabajo o la definida por la empresa para el cargo, sin perjuicio de la flexibilidad permitida por la normatividad aplicable y de la distribución presencial y remota acordada para la modalidad híbrida.
- b. La flexibilidad en el cumplimiento del horario no podrá afectar el descanso efectivo del trabajador ni su derecho a la desconexión laboral.
- c. Durante la jornada, el trabajador deberá estar disponible a través de los canales corporativos definidos por la empresa y participar en las reuniones virtuales o presenciales programadas, en el lugar previamente informado o, cuando sus funciones lo requieran, en las instalaciones de un cliente.
- d. En el teletrabajo autónomo, la empresa podrá requerir asistencia presencial ocasional, previa información de la fecha, hora y lugar. Esta asistencia no convierte por sí sola la modalidad en híbrida, siempre que conserve su carácter ocasional y no constituya una alternancia ordinaria entre trabajo presencial y remoto.
- e. En el teletrabajo híbrido, la presencialidad y el trabajo remoto se cumplirán conforme a las condiciones establecidas en el acuerdo individual. En ambas modalidades, la asistencia a instalaciones de clientes será obligatoria cuando corresponda a las funciones, salvo justa causa acreditada. Los ajustes temporales se comunicarán con antelación razonable y las modificaciones sustanciales o permanentes deberán acordarse por escrito.
- f. Cuando el trabajador preste sus servicios en las instalaciones de un cliente o tercero, deberá atender las condiciones de presencialidad, horarios, acceso, seguridad y demás lineamientos operativos aplicables en dicho lugar, de conformidad con las condiciones acordadas entre la empresa y el cliente, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a HUB ACCOUNTANTS S.A.S. en su calidad de empleador.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

Apoyos tecnológicos para desarrollar las actividades

- La empresa podrá suministrar, según el cargo y disponibilidad, equipo de cómputo, licencias, accesos, herramientas corporativas y demás recursos necesarios para la ejecución de las funciones.
- El trabajador deberá hacer uso adecuado de los equipos, programas, usuarios, contraseñas, correos y aplicativos suministrados por la empresa, destinándolos exclusivamente al desarrollo de sus labores.
- Cuando por acuerdo entre las partes se autorice el uso de herramientas, equipos o servicios propios del trabajador, deberán cumplirse las condiciones mínimas de seguridad, compatibilidad y protección de la información definidas por la empresa.
- El trabajador deberá custodiar y restituir los equipos, accesorios, documentos y herramientas entregados por la empresa cuando finalice la modalidad de teletrabajo, cuando sea requerido por la empresa o cuando termine el contrato de trabajo.

Auxilio de conectividad, compensaciones y gastos

- La empresa reconocerá el auxilio de conectividad digital, en reemplazo del auxilio de transporte, a los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de la modalidad de teletrabajo asignada. El trabajador no recibirá simultáneamente ambos auxilios.
- Sin perjuicio del auxilio legal de conectividad, las partes podrán acordar por escrito el valor de la compensación mensual por costos de internet, telefonía o energía, así como las condiciones económicas aplicables al uso autorizado de herramientas o equipos propios del trabajador.
- Cuando las partes acuerden que el trabajador utilice herramientas, equipos o servicios propios, el acuerdo deberá constar por escrito, cumplir las condiciones de seguridad y compatibilidad definidas por la empresa y precisar la compensación que corresponda, si se pacta.
- El auxilio de conectividad no constituye salario, pero será base para la liquidación de prestaciones sociales en los casos previstos por la ley. Las demás compensaciones o reembolsos asociados al teletrabajo tendrán el tratamiento legal y contractual que corresponda.

Fallas de conectividad, energía, equipos o plataformas

- Cuando por fallas en los servicios públicos domiciliarios, conectividad, plataformas tecnológicas, herramientas suministradas por la empresa o causas no imputables al trabajador se interrumpa la posibilidad de ejecutar el teletrabajo, el trabajador deberá reportarlo de manera inmediata a la Directora Administrativa.
- En estos eventos no habrá lugar a sanción disciplinaria por la imposibilidad objetiva de prestar el servicio, sin perjuicio de las medidas razonables de continuidad operativa que pueda adoptar la empresa, tales como reasignación temporal de tareas, uso de canales alternos, recuperación de información o, cuando sea viable y proporcional, asistencia presencial excepcional o ajuste del lugar de prestación del servicio.

Seguimiento, evaluación y asignación de tareas

- El jefe inmediato hará seguimiento periódico al cumplimiento de actividades, metas, tiempos de entrega, calidad de los productos o servicios y observancia de instrucciones.
- El seguimiento podrá realizarse por medios virtuales y presenciales. En el teletrabajo autónomo podrá efectuarse presencialmente cuando sea requerido; en el teletrabajo híbrido podrá desarrollarse durante los espacios de presencialidad acordados. En ambos casos se revisarán avances, dificultades, necesidades de apoyo y nuevas tareas.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

- c. La empresa podrá establecer formatos, actas, tableros de control, reportes de gestión, cronogramas o herramientas digitales para documentar el seguimiento al teletrabajador.
- d. Las herramientas de seguimiento deberán utilizarse con respeto por la dignidad, intimidad, privacidad y desconexión laboral del trabajador, y deberán guardar relación razonable con las funciones, la jornada y las necesidades del servicio.

Seguridad y salud en el trabajo

- a. La empresa mantendrá las actividades de promoción y prevención del SG-SST aplicables a ambas modalidades de teletrabajo y reportará a la ARL la modalidad implementada, en los términos exigidos por la normatividad vigente.
- b. La empresa informará a la ARL la modalidad de teletrabajo aplicable, el lugar habitual de ejecución del trabajo remoto, la jornada semanal, la clase de riesgo correspondiente y cualquier modificación relevante informada por el trabajador.
- c. La empresa reportará al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, a través del formulario, sistema digital o mecanismo dispuesto para tal fin, de conformidad con la normatividad vigente.
- d. El trabajador deberá permitir las verificaciones o visitas presenciales o virtuales, previamente coordinadas y dentro de la jornada laboral, que sean necesarias para validar condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el lugar reportado para teletrabajar.
- e. La visita previa no constituirá una barrera para la implementación del teletrabajo, salvo que por razones objetivas de seguridad y salud en el trabajo se requiera verificar condiciones mínimas indispensables.
- f. El trabajador deberá reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo, incidente, novedad o condición insegura que ocurra en desarrollo de sus funciones.

Capacitación

- a. La empresa podrá incluir dentro de su plan de capacitación actividades relacionadas con uso de herramientas TIC, seguridad digital, protección de datos personales, confidencialidad, gestión del tiempo, prevención de riesgos ergonómicos, pausas activas, autocuidado, salud mental, desconexión laboral, reporte de accidentes de trabajo y buenas prácticas para el desarrollo del teletrabajo.
- b. La participación en las capacitaciones obligatorias relacionadas con teletrabajo, seguridad de la información, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y desconexión laboral hará parte de las obligaciones del trabajador bajo esta modalidad.

Confidencialidad y protección de la información

- a. El trabajador deberá custodiar la información, documentos, bases de datos, claves, accesos y demás activos de información de la empresa, evitando su pérdida, alteración, divulgación o uso no autorizado.
- b. Deberá garantizar el uso exclusivo y seguro de los canales autorizados por la empresa para la ejecución del trabajo, absteniéndose de compartir equipos, accesos, contraseñas, documentos o información confidencial con terceros.
- c. La información física o digital tratada durante el teletrabajo deberá manejarse conforme a las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales y confidencialidad de la empresa.
- d. El trabajador deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, pérdida de información, acceso no autorizado, falla en el equipo, sospecha de vulneración de datos personales o uso indebido de herramientas corporativas.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO AUTÓNOMO E HÍBRIDO	DI-GA-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 001

Intimidad personal y familiar y desconexión laboral

- La empresa respetará la intimidad personal y familiar del teletrabajador y su derecho a la desconexión laboral, de conformidad con la Ley 2191 de 2022.
- Fuera de la jornada laboral, durante descansos, vacaciones, licencias, permisos y demás tiempos de no disponibilidad, la empresa se abstendrá de formular órdenes o requerimientos, salvo las excepciones legales aplicables.
- El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar queja a través de los canales definidos por la empresa, incluso de manera anónima cuando el canal lo permita.
- La empresa tramitará las quejas relacionadas con desconexión laboral garantizando confidencialidad, debido proceso, verificación de los hechos, adopción de medidas correctivas cuando haya lugar y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o decisiones adoptadas.

Reversibilidad, suspensión y terminación de la modalidad

- La modalidad de teletrabajo autónomo o híbrido podrá ser revisada, suspendida, modificada o revertida conforme a lo pactado entre las partes, la normatividad aplicable, las necesidades del servicio, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la seguridad de la información, el desempeño del trabajador o el incumplimiento de las obligaciones propias de la modalidad.
- La reversibilidad, suspensión o cambio entre las modalidades autónoma e híbrida deberá tramitarse por escrito, indicando las razones, la fecha de retorno o ajuste y las condiciones aplicables, respetando el debido proceso cuando la decisión esté asociada a presuntos incumplimientos disciplinarios.
- La terminación de la modalidad de teletrabajo no implica por sí misma la terminación del contrato de trabajo, salvo que exista una causal legal, contractual o disciplinaria independiente que así lo permita.

Canales de comunicación en caso de PQRS o inquietudes

Los trabajadores bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo podrán presentar inquietudes, peticiones, quejas, reclamos o reportes relacionados con las condiciones de teletrabajo a través de los siguientes canales, según corresponda:

- **Responsable del SG-SST:** asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- **Directora Administrativa:** asuntos administrativos y condiciones generales de teletrabajo.
- **Jefe inmediato:** asuntos relacionados con funciones, jornada, seguimiento, cargas de trabajo y requerimientos operativos.

La presente Política entra en vigencia a partir del 28 de septiembre de 2026 y permanecerá vigente hasta que sea modificada, actualizada o derogada por HUB ACCOUNTANTS S.A.S.