

# HOTEL TIUNA S.A.S.

## POLÍTICA Y ACUERDO INTERNO DE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO O MODALIDADES HÍBRIDAS

Regulado por los artículos 52 a 57 de la Ley 2466 de 2025; actualiza disposiciones del Decreto 1227 de 2022 e incorpora anexos de reversibilidad, suministro de equipos, herramientas, seguridad de la información y reconocimiento del auxilio de conectividad digital.

San Andrés Isla, Colombia  
Versión: 2026

*Documento interno para adopción, socialización, firma y control por parte de la Gerencia, Talento Humano, responsables de área y trabajadores autorizados.*

### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

HOTEL TIUNA S.A.S. adopta la presente política con el fin de regular internamente el uso excepcional, permanente, temporal, alternado o híbrido de modalidades de trabajo a distancia, en armonía con la operación de distribución al por mayor y venta al detal de alimentos, las áreas administrativas, bodega, logística, transporte, distribución y atención al público previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S. establece que sus disposiciones son obligatorias para la empresa y todos sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad de vinculación, nivel jerárquico o lugar de prestación del servicio. También ordena observar normas internas sobre seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, confidencialidad y uso adecuado de recursos. Esta política desarrolla esos principios para modalidades a distancia.

El presente documento busca prevenir riesgos laborales, disciplinarios, tecnológicos, de seguridad de la información, de jornada, de nómina y de seguridad social, garantizando que ninguna modalidad a distancia implique desmejora de derechos laborales, desconocimiento del salario, prestaciones, seguridad social, descansos, desconexión laboral, licencias, permisos, igualdad, dignidad, estabilidad laboral o debido proceso.

### 2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

La presente política se interpreta y aplica conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 555 de 2022, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas, conceptos, circulares, resoluciones y lineamientos del Ministerio del Trabajo que resulten aplicables.

<b>Norma</b>	<b>Aplicación interna en HOTEL TIUNA S.A.S.</b>
Ley 1221 de 2008	Define y promueve el teletrabajo como modalidad laboral apoyada en tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 1227 de 2022	Actualiza condiciones del teletrabajo, obligaciones del empleador, ARL, equipos, auxilios, registro y modelos híbridos.
Ley 2466 de 2025, arts. 52 a 57	Actualiza modalidades de teletrabajo, auxilio de conectividad, garantías laborales y sindicales, formación, promoción de modalidades a distancia y programa de acceso laboral para personas cuidadoras.
Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 de 2022	Regulan el trabajo remoto como forma de ejecución del contrato de trabajo y exigen contrato, procedimiento, equipos, auxilio compensatorio, seguridad informática, SST y control de jornada.
Ley 2088 de 2021	Regula el trabajo en casa para situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, sin modificar las condiciones laborales pactadas.
Ley 2191 de 2022	Reconoce y protege el derecho a la desconexión laboral en todas las modalidades de trabajo.
Reglamento Interno de Trabajo HOTEL TIUNA S.A.S. 2026	Sirve como marco interno obligatorio sobre jornada, horarios, permisos, uso de recursos, confidencialidad, equipos, disciplina, SG-SST y publicación de normas internas.

### 3. OBJETO

Establecer la política, requisitos, procedimiento, responsabilidades, controles y formatos internos para la autorización, ejecución, seguimiento, modificación y reversibilidad del teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o modalidades híbridas en HOTEL TIUNA S.A.S., garantizando el cumplimiento de la legislación colombiana y de las disposiciones internas vigentes.

### 4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores de HOTEL TIUNA S.A.S. que, por la naturaleza de sus funciones, puedan desarrollar total o parcialmente sus actividades fuera de las instalaciones físicas de la empresa mediante tecnologías de la información y comunicación, previa evaluación del cargo, autorización escrita y suscripción del acuerdo o anexo correspondiente.

No todos los cargos son teletrabajables, remotos o híbridos. Las labores operativas, de manipulación de alimentos, atención presencial al público, logística, bodega, transporte, distribución, inventario, cadena de frío, seguridad física, recepción de mercancía y demás actividades que requieran presencia física solo podrán tener componentes a distancia cuando exista justificación objetiva, temporal, administrativa o de apoyo y autorización expresa de la empresa.

### 5. PRINCIPIOS RECTORES

- Voluntariedad y acuerdo escrito cuando la modalidad lo exija legalmente.
- No desmejora de derechos laborales, salariales, prestacionales, sindicales ni de seguridad social.
- Igualdad, dignidad, no discriminación, primacía de la realidad y buena fe.
- Protección de datos personales, confidencialidad, secreto empresarial e inocuidad de la información operativa.

- Prevención de riesgos laborales, psicosociales, ergonómicos, tecnológicos y de hiperconexión.
- Derecho a la desconexión laboral, respeto de la jornada y control real del tiempo de trabajo.
- Reversibilidad, continuidad operativa y prevalencia de las necesidades del servicio.
- Uso adecuado de equipos, software, usuarios, contraseñas, repositorios y canales institucionales.

## 6. DEFINICIONES OPERATIVAS

Concepto	Definición interna
Teletrabajo	Modalidad laboral dependiente en la que el trabajador desempeña actividades remuneradas mediante TIC, sin requerirse presencia física permanente en un sitio específico de trabajo.
Teletrabajo autónomo	El trabajador desarrolla sus funciones de manera permanente desde un lugar escogido y solo acude a las instalaciones cuando sea requerido.
Teletrabajo suplementario	El trabajador alterna días de trabajo a distancia y días de presencialidad en el centro de trabajo. Puede operar mediante modelo híbrido acordado.
Teletrabajo móvil	El trabajador no tiene lugar fijo de ejecución y utiliza dispositivos móviles o tecnologías para desarrollar sus funciones.
Teletrabajo transnacional	Modalidad ejecutada desde otro país cuando el contrato se haya celebrado bajo ley colombiana y se cumplan condiciones de ARL, seguridad social, control, autorización y cobertura.
Teletrabajo temporal o emergente	Modalidad activada por situaciones concretas como emergencias, desastres, contingencias de operación o eventos que impidan o dificulten la presencialidad.
Trabajo remoto	Forma de ejecución del contrato laboral que se desarrolla de manera remota en su totalidad, pactada voluntariamente y apoyada en tecnologías existentes o nuevas.
Trabajo en casa	Habilitación excepcional, ocasional o especial para desarrollar temporalmente funciones desde casa u otro lugar, sin modificar las condiciones laborales pactadas.
Modalidad híbrida	Esquema alternado que combina presencialidad y trabajo a distancia, con días fijos o variables definidos de común acuerdo o por necesidad operativa.
Auxilio de conectividad digital	Reconocimiento económico que reemplaza el auxilio de transporte cuando legalmente proceda, de acuerdo con el salario, modalidad y días de ejecución a distancia.

## 7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE CARGOS Y TRABAJADORES

La autorización de modalidades a distancia no constituye derecho adquirido automático. Su procedencia dependerá de la naturaleza del cargo, desempeño, confidencialidad, necesidad de supervisión, acceso a sistemas, continuidad operativa, riesgos laborales, disponibilidad tecnológica, cumplimiento disciplinario, viabilidad del SG-SST y necesidades del servicio.

Criterio	Validación mínima
Naturaleza del cargo	Funciones medibles, digitalizables o ejecutables sin presencia física permanente.
Impacto operativo	La modalidad no debe afectar atención al público, logística, bodega, distribución, inventarios, inocuidad ni continuidad de procesos críticos.
Desempeño	Cumplimiento satisfactorio de funciones, horarios, reportes, indicadores y procedimientos internos.
Seguridad de la información	Acceso controlado a sistemas, confidencialidad, protección de datos y prohibición de uso no autorizado de dispositivos o repositorios.
SST y ergonomía	Condiciones mínimas del puesto, reporte a ARL, autocuidado, pausas activas y verificación de riesgos.

Conectividad	Disponibilidad de internet, energía, comunicación y herramientas suficientes para desarrollar la labor.
Acuerdo escrito	Firma del anexo correspondiente, acta de entrega de equipos, reversibilidad y condiciones de auxilio.

## 8. CARGOS PRIORIZABLES, RESTRINGIDOS Y NO ELEGIBLES

Clasificación	Ejemplos orientativos	Tratamiento
Priorizables	Cargos administrativos, contables, comerciales digitales, coordinación, cartera, compras, gestión documental, análisis, soporte o planeación.	Pueden evaluarse para teletrabajo suplementario, híbrido, temporal o remoto según funciones.
Restringidos	Jefaturas operativas, supervisión logística, coordinación de bodega, compras con gestión presencial, atención mixta.	Solo pueden aprobarse con días específicos, metas, disponibilidad y mecanismos de cobertura presencial.
No elegibles de forma ordinaria	Manipulación de alimentos, despacho, bodega, transporte, distribución, atención presencial, inventarios físicos, mantenimiento, cadena de frío, caja o cargos cuya función exige presencia.	No procede salvo contingencia excepcional, tareas administrativas puntuales o autorización expresa y temporal.

## 9. MODALIDADES AUTORIZABLES EN HOTEL TIUNA S.A.S.

### 9.1 Teletrabajo suplementario o híbrido

Es la modalidad preferente para cargos administrativos o de apoyo que puedan alternar presencialidad y trabajo a distancia. Se pactará por escrito indicando días presenciales, días remotos, horario, canales, entregables, equipos, auxilio aplicable, mecanismos de control y cláusula de reversibilidad.

### 9.2 Teletrabajo autónomo

Solo será procedente cuando las funciones puedan ejecutarse permanentemente fuera de la sede y la empresa no requiera presencialidad habitual. Deberá existir autorización expresa de Gerencia y Talento Humano.

### 9.3 Teletrabajo móvil

Podrá aplicarse a cargos que por su naturaleza realicen actividades comerciales, administrativas, técnicas o de coordinación desde distintos lugares, usando dispositivos y canales autorizados.

### 9.4 Teletrabajo temporal o emergente

Podrá habilitarse por contingencias, emergencias sanitarias, desastres naturales, cierres temporales, restricciones de movilidad, afectación de infraestructura o situaciones que impidan temporalmente la presencialidad.

### 9.5 Trabajo remoto

Podrá pactarse para cargos cuya ejecución sea totalmente remota y cuando la relación contractual, procesos de vinculación, firma de documentos, equipos, comunicación y control puedan desarrollarse mediante herramientas tecnológicas. Deberá contener cláusulas especiales sobre equipos, conectividad, seguridad informática, eventual concurrencia excepcional y SST.

## 9.6 Trabajo en casa

Se habilitará ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin modificar las condiciones laborales inicialmente pactadas. Requiere comunicación escrita que indique causa, duración, funciones, horarios, canales y condiciones de reporte.

## 10. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Etapa	Responsable	Evidencia
1. Solicitud o identificación de necesidad	Trabajador, jefe inmediato, Talento Humano o Gerencia	Formato de solicitud o memorando de necesidad operativa.
2. Análisis del cargo	Jefe inmediato y Talento Humano	Matriz de elegibilidad y concepto de viabilidad.
3. Validación tecnológica	Área administrativa o responsable TIC	Checklist de equipos, software, accesos, internet, seguridad y canales.
4. Validación SG-SST y ARL	Responsable SG-SST	Autoevaluación del puesto, reporte a ARL cuando aplique, recomendaciones ergonómicas.
5. Definición económica	Nómina/Talento Humano	Determinación de auxilio de conectividad, auxilio de transporte o compensación de herramientas.
6. Firma de acuerdo o anexo	Empresa y trabajador	Acuerdo individual, cláusula de reversibilidad, acta de equipos y obligaciones.
7. Registro y socialización	Talento Humano	Constancia de socialización, publicación interna y archivo en hoja de vida.
8. Seguimiento mensual	Jefe inmediato, Talento Humano y SG-SST	Reporte de cumplimiento, novedades, horas, desconexión, incidentes y mejoras.
9. Revisión, modificación o reversión	Gerencia/Talento Humano	Acta de modificación o reversibilidad.

## 11. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO INDIVIDUAL O ANEXO

- Identificación de las partes y del contrato laboral vigente.
- Modalidad autorizada: teletrabajo autónomo, suplementario, móvil, transnacional, temporal/emergente, trabajo remoto, trabajo en casa o híbrido.
- Lugar o lugares autorizados para la prestación del servicio y obligación de informar cambios.
- Horario, jornada, disponibilidad, pausas, descansos, control de asistencia y derecho a la desconexión laboral.
- Funciones, entregables, indicadores y canales de comunicación.
- Equipos, herramientas, software, usuarios, repositorios, licencias y responsabilidades de custodia.
- Valor, procedencia y forma de reconocimiento del auxilio de conectividad digital o compensación de costos.
- Reglas sobre auxilio de transporte cuando exista alternancia presencial.
- Obligaciones de seguridad informática, confidencialidad y protección de datos.
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo, reporte de accidentes, inspección y acompañamiento de ARL.
- Reversibilidad, modificación, suspensión y terminación de la modalidad.
- Autorización de tratamiento de datos personales estrictamente necesarios para gestión laboral, tecnológica y SST.

## 12. JORNADA, HORARIOS, CONTROL Y DESCONEXIÓN LABORAL

Los trabajadores autorizados conservarán la jornada ordinaria aplicable en HOTEL TIUNA S.A.S., conforme al Reglamento Interno de Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025. La modalidad a distancia no elimina el control de jornada ni habilita disponibilidad permanente.

El horario deberá quedar escrito en el acuerdo o anexo. Los cambios de horario, turnos o días de presencialidad deberán comunicarse previamente, salvo urgencias operativas justificadas. El trabajador debe registrar ingreso, salida, novedades, pausas y tiempos de trabajo mediante los mecanismos físicos, virtuales o digitales definidos por la empresa.

El trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo solo procederá con autorización previa, registro y reconocimiento conforme a la ley y al RIT. La ejecución a distancia no convierte automáticamente el tiempo fuera de la jornada en horas laboradas, salvo que exista orden, autorización, prueba o consentimiento del empleador.

HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará el derecho a la desconexión laboral. Fuera de la jornada, los trabajadores no estarán obligados a responder mensajes, llamadas, correos o requerimientos, salvo situaciones excepcionales, cargos excluidos de jornada máxima cuando legalmente corresponda o eventos de fuerza mayor debidamente justificados.

## 13. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL Y AUXILIOS RELACIONADOS

HOTEL TIUNA S.A.S. reconocerá el auxilio de conectividad digital en los casos legalmente procedentes. Para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, este auxilio reemplazará el auxilio de transporte, no será acumulable con este y tendrá el tratamiento legal previsto para prestaciones sociales cuando corresponda.

Para trabajo remoto, las partes podrán fijar por escrito un auxilio mensual que compense costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional, cuando la norma aplicable así lo exija. En modalidades híbridas, Talento Humano y nómina deberán determinar proporcionalmente el tratamiento del auxilio de transporte y conectividad según días de presencialidad y días a distancia, sin duplicidad de pagos por el mismo período.

Situación	Tratamiento interno
Teletrabajador con salario inferior a 2 SMLMV	Reconocimiento de auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte, si cumple requisitos legales.
Teletrabajador con salario igual o superior a 2 SMLMV	No procede automáticamente el auxilio legal de conectividad, salvo pacto, política interna o norma más favorable.
Trabajo remoto total	Debe pactarse auxilio compensatorio de internet, telefonía y energía conforme al Decreto 555 de 2022 y normas concordantes.
Modalidad híbrida	Se definirá por escrito si procede auxilio de transporte por días presenciales y conectividad por días remotos, evitando acumulación indebida.
Uso de herramientas propias del trabajador	Solo procede si hay acuerdo escrito, compensación pactada cuando corresponda y prohibición de exigir equipos no acordados.

## 14. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACTA DE ENTREGA

Como regla general, HOTEL TIUNA S.A.S. suministrará las herramientas requeridas para la ejecución del teletrabajo, trabajo remoto o modalidad híbrida, tales como computador, software, licencias, repositorios, accesos, correo institucional, aplicaciones, elementos de protección o herramientas tecnológicas necesarias.

Cuando se pacte el uso de equipos propios del trabajador, deberá existir acuerdo escrito, identificación del equipo, condiciones de seguridad, responsabilidad de mantenimiento, autorización de uso, compensación si aplica y prohibición de exigir posteriormente equipos diferentes a los acordados sin nuevo consentimiento.

Todo equipo entregado por la empresa será de uso exclusivo para actividades laborales. El trabajador será responsable de su custodia, conservación, uso adecuado, devolución y reporte inmediato de pérdida, daño, hurto, acceso no autorizado o incidente de seguridad.

## **15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

El trabajador deberá cumplir las políticas de confidencialidad y uso de recursos previstas en el RIT. Se prohíbe copiar, descargar, reenviar, publicar, compartir o almacenar información de HOTEL TIUNA S.A.S. en repositorios, correos, nubes, dispositivos, memorias USB, aplicaciones o plataformas no autorizadas.

- Usar únicamente correos, usuarios, software, aplicativos y repositorios autorizados.
- No compartir contraseñas, tokens, enlaces privados, códigos de autenticación ni accesos institucionales.
- No permitir el uso de equipos empresariales por familiares, terceros o personas no autorizadas.
- Proteger información sobre clientes, proveedores, rutas, ventas, recaudos, inventarios, precios, datos personales, operaciones logísticas y datos sanitarios o de inocuidad.
- Reportar inmediatamente pérdida de equipos, incidentes de ciberseguridad, accesos indebidos, suplantación o fuga de información.
- Cumplir las normas de protección de datos personales y las instrucciones internas sobre manejo documental.

## **16. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El teletrabajo, trabajo remoto o modalidad híbrida deberá integrarse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S. La empresa, con apoyo de la ARL, podrá realizar autoevaluaciones, recomendaciones, capacitaciones, seguimiento de pausas activas, valoración de riesgos, inspecciones virtuales o presenciales autorizadas y acciones de mejora.

El trabajador deberá informar el lugar desde el cual prestará el servicio, mantener condiciones seguras, cumplir pausas activas, reportar accidentes o incidentes, acatar recomendaciones ergonómicas y permitir la gestión preventiva de riesgos laborales conforme a la ley y al respeto de su intimidad.

<b>Riesgo</b>	<b>Medida preventiva</b>
Ergonómico	Silla adecuada, postura, ubicación de pantalla, pausas activas y recomendaciones de ARL.
Psicosocial	Respeto de jornada, desconexión laboral, comunicación clara, metas razonables y prevención de hiperconexión.
Eléctrico	Uso seguro de tomas, reguladores, extensiones y reporte de fallas de energía.
Tecnológico	Antivirus, contraseñas seguras, actualizaciones, redes confiables y canales autorizados.
Locativo	Espacio limpio, ventilado, iluminado y libre de obstáculos que puedan causar caídas o golpes.

## **17. OBLIGACIONES ESPECIALES DE HOTEL TIUNA S.A.S.**

- Evaluar de manera objetiva la viabilidad de la modalidad solicitada o requerida.
- Formalizar por escrito el acuerdo, anexo, autorización o comunicación según la modalidad.
- Informar a la ARL la modalidad, lugar, horario, clase de riesgo y demás datos exigidos, cuando corresponda.

- Incluir las modalidades a distancia en la matriz de peligros y el plan anual del SG-SST.
- Suministrar equipos, herramientas, software y accesos necesarios, o pactar por escrito el uso de herramientas propias.
- Reconocer el auxilio de conectividad digital, auxilio compensatorio o tratamiento de auxilios cuando legalmente proceda.
- Garantizar igualdad de trato, prestaciones, seguridad social, descanso, desconexión laboral, permisos y participación sindical.
- Capacitar al trabajador en herramientas tecnológicas, gestión del tiempo, comunicación remota, seguridad informática y SST.
- Conservar soportes de solicitud, aprobación, equipos, auxilios, control de jornada, novedades y reversibilidad.

## 18. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

- Cumplir funciones, metas, horarios, reportes, indicadores y canales de comunicación definidos.
- Registrar oportunamente la jornada, ingreso, salida, pausas, novedades, permisos y ausencias.
- Usar adecuadamente equipos, software, accesos, documentos y recursos entregados por HOTEL TIUNA S.A.S.
- Garantizar confidencialidad, reserva, protección de datos y seguridad de la información.
- No trasladar el lugar de ejecución sin autorización o reporte previo cuando sea exigible.
- Reportar fallas de internet, energía, equipos, accidentes, enfermedades, riesgos o incidentes de seguridad.
- Permitir la verificación razonable de condiciones de trabajo por medios virtuales o presenciales autorizados.
- Asistir presencialmente cuando sea convocado por necesidad operativa, capacitación, reunión, inventario, bienestar, verificación, entrega/devolución de equipos o causa legalmente válida.
- Devolver equipos, accesorios, documentos, claves, carnés, dispositivos o información al finalizar o revertirse la modalidad.

## 19. REVERSIBILIDAD, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN

La modalidad a distancia podrá ser revertida, modificada, suspendida o terminada conforme a la ley, el acuerdo individual, las necesidades del servicio, la evaluación de desempeño, la seguridad de la información, el incumplimiento de obligaciones, la imposibilidad tecnológica, las recomendaciones del SG-SST o ARL, la afectación de la operación o el cambio de funciones.

La reversibilidad deberá documentarse mediante acta o comunicación escrita. Salvo urgencia, riesgo, incumplimiento grave o necesidad operativa inmediata, se procurará comunicar la reversión con antelación razonable, indicando fecha de retorno, condiciones de presencialidad, entrega de equipos y cierre de auxilios aplicables.

La reversibilidad no constituye sanción disciplinaria por sí misma. Cuando obedezca a incumplimientos, la empresa podrá activar el debido proceso disciplinario previsto en el RIT, garantizando derecho de defensa y contradicción.

## 20. SEGUIMIENTO, INDICADORES Y CONTROL

Indicador	Meta/Control	Responsable
Acuerdos firmados	100% de trabajadores autorizados con anexo o comunicación formal.	Talento Humano
Actas de equipos	100% de equipos entregados o herramientas propias documentadas.	Administración/TIC

Auxilios revisados	Validación mensual de conectividad, transporte o compensación.	Nómina
Registro de jornada	Verificación periódica de ingreso, salida, horas extras y novedades.	Jefe inmediato/Talento Humano
SG-SST	Inclusión de modalidad en matriz de peligros y capacitaciones.	Responsable SG-SST
Incidentes de seguridad	Reporte y tratamiento oportuno de incidentes tecnológicos o documentales.	TIC/Talento Humano
Reversibilidad	Acta firmada cuando se modifique, suspenda o finalice la modalidad.	Talento Humano

## 21. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política, del acuerdo individual o de las obligaciones del RIT podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, laborales, administrativas o penales que correspondan. La empresa aplicará siempre el debido proceso, proporcionalidad, legalidad, contradicción y valoración objetiva de las pruebas.

- Incumplir injustificadamente la jornada o no registrar tiempos de trabajo.
- Ejecutar horas extras o trabajo en descanso obligatorio sin autorización, salvo prueba de orden o consentimiento empresarial.
- Usar equipos o información institucional para fines personales, terceros o actividades no autorizadas.
- Permitir acceso de terceros a sistemas, documentos, claves, equipos o información de la empresa.
- Cambiar el lugar de prestación del servicio sin informar o sin autorización cuando sea exigible.
- No reportar accidentes, incidentes, fallas, pérdida de equipos o riesgos de seguridad.
- Ocultar información, alterar reportes, simular actividad laboral o incumplir metas esenciales.

## 22. PUBLICACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y VIGENCIA

La presente política será publicada en medio físico, virtual o digital de acceso permanente para los trabajadores de HOTEL TIUNA S.A.S. La empresa conservará evidencia de socialización, entrega, aceptación, capacitación y consulta. Entrará en vigencia a partir de su aprobación por Gerencia y se integrará a las políticas internas de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las modificaciones legales futuras.

Las reformas legales o reglamentarias posteriores se entenderán incorporadas en lo pertinente desde su entrada en vigor, debiendo Talento Humano actualizar formalmente el documento cuando corresponda.

## 23. FUENTES NORMATIVAS CONSULTADAS

- Reglamento Interno de Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S., versión 2026.
- Ley 2466 de 2025, artículos 52 a 57, Gestor Normativo de Función Pública.
- Ley 1221 de 2008, por la cual se promueve y regula el teletrabajo.
- Decreto 1227 de 2022, Ministerio del Trabajo, compilado en el Decreto 1072 de 2015.
- Ley 2121 de 2021, régimen de trabajo remoto.
- Decreto 555 de 2022, reglamentario del trabajo remoto.
- Ley 2088 de 2021, trabajo en casa.
- Ley 2191 de 2022, desconexión laboral.

## ANEXO 1. FORMATO DE SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

Campo	Información
Nombre del trabajador	
Cargo	
Área	
Jefe inmediato	
Modalidad solicitada	
Días/horario propuesto	
Lugar de ejecución	
Justificación	
Funciones ejecutables a distancia	
Herramientas requeridas	
Concepto jefe inmediato	Aprobado / Negado / Condicionado
Concepto Talento Humano	Aprobado / Negado / Condicionado
Concepto SG-SST	Viable / No viable / Requiere ajustes
Fecha de inicio	
Fecha de revisión	

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 2. ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA O MODALIDAD HÍBRIDA

Entre HOTEL TIUNA S.A.S. y el trabajador identificado en este documento se acuerda la ejecución de labores bajo la modalidad indicada, sin que ello implique desmejora de derechos laborales, salariales, prestacionales, de seguridad social, sindicales o de descanso.

Cláusula	Contenido a diligenciar
1. Identificación del trabajador	Nombre, C.C., cargo, área, jefe inmediato y contrato vigente.
2. Modalidad	Teletrabajo autónomo/suplementario/móvil/temporal, trabajo remoto, trabajo en casa o híbrido.
3. Lugar autorizado	Dirección, ciudad, condiciones de conectividad y obligación de informar cambios.
4. Jornada y horario	Días presenciales, días remotos, hora de inicio, fin, pausas, descanso y desconexión.
5. Funciones e indicadores	Actividades, entregables, metas, canales y periodicidad de reportes.
6. Equipos y herramientas	Relación de elementos entregados o herramientas propias autorizadas.
7. Auxilio/compensación	Valor, periodicidad, procedencia legal y reglas de no acumulación con auxilio de transporte.
8. SST	Obligaciones de autocuidado, reporte, pausas activas y verificación de condiciones.
9. Confidencialidad	Uso exclusivo de información, sistemas, claves y documentos institucionales.
10. Reversibilidad	Causales, procedimiento, fecha de retorno y devolución de equipos.

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 3. ACTA DE ENTREGA, USO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Elemento	Marca/Serial/Usuario	Estado	Observaciones
Computador			
Cargador			
Mouse/teclado			
Celular corporativo			
Licencias/software			
Correo/usuario			
VPN/repositorio			
Otros			

El trabajador recibe los elementos descritos y se compromete a usarlos exclusivamente para fines laborales, conservarlos en buen estado, reportar novedades y devolverlos cuando la empresa lo solicite o finalice la modalidad.

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 4. CLÁUSULA Y ACTA DE REVERSIBILIDAD

Por medio de la presente acta se deja constancia de la modificación, suspensión o reversión de la modalidad a distancia autorizada.

Campo	Información
Trabajador	
Cargo	
Modalidad que se revierte/modifica	
Fecha de inicio de la modalidad	
Fecha de reversión/modificación	
Causa objetiva	Necesidad del servicio / desempeño / SST / seguridad / solicitud del trabajador / otra
Nueva condición	Presencial / híbrida / remota / temporal
Equipos a devolver	
Auxilios a cerrar o ajustar	
Observaciones	

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 5. FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL O COMPENSACIÓN DE COSTOS

Campo	Información
Trabajador	
Cargo	
Salario mensual	
Modalidad	
Días remotos por semana/mes	
Días presenciales por semana/mes	
¿Devenga menos de 2 SMLMV?	Sí / No
Auxilio aplicable	Conectividad / Transporte / Proporcional / Compensatorio trabajo remoto / No aplica
Valor mensual	
Fecha de inicio	
Regla de no acumulación	El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no se pagan doble por el mismo período.

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 6. CHECKLIST DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PUESTO DE TRABAJO

Ítem	Cumple	Observaciones
Espacio iluminado y ventilado	Sí / No	
Silla y mesa adecuadas	Sí / No	
Pantalla a altura adecuada	Sí / No	
Conexiones eléctricas seguras	Sí / No	
Internet suficiente	Sí / No	
Pausas activas programadas	Sí / No	
Riesgos locativos identificados	Sí / No	
Canal de reporte de accidente conocido	Sí / No	
Capacitación SST recibida	Sí / No	
Recomendaciones ARL/SG-SST	Sí / No	

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 7. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

El trabajador declara conocer y aceptar que toda información comercial, laboral, financiera, operativa, sanitaria, logística, de clientes, proveedores, rutas, precios, inventarios, datos personales, sistemas y documentos de HOTEL TIUNA S.A.S. es de uso estrictamente laboral y debe manejarse con reserva.

- No compartir claves, usuarios, documentos, archivos o enlaces con terceros.
- No descargar información en dispositivos personales o nubes no autorizadas.
- No usar equipos institucionales para fines personales, comerciales ajenos o no autorizados.
- Reportar incidentes de seguridad de manera inmediata.
- Devolver o eliminar información conforme a instrucciones de la empresa al finalizar la modalidad.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: