

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

I. OBJETIVOS

1 2 TREE S.A.S. (en adelante “1 2 TREE”, “el empleador”, “la Empresa” o “la Compañía”, indistintamente) consciente de la necesidad de aprovechar los avances tecnológicos dentro de las organizaciones, reconociendo la importancia del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el desarrollo de las actividades laborales en un mundo globalizado, y con el fin de facilitar el desempeño de las funciones en ambientes adecuados para sus trabajadores, ha diseñado y definido la presente **POLÍTICA DE TELETRABAJO**, con el fin de promover y fomentar el teletrabajo como una modalidad de organización laboral.

En especial, se identifican los siguientes objetivos generales:

- Establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la Compañía y los teletrabajadores.
- Promover el teletrabajo como modalidad laboral dentro de la compañía.
- Contribuir a un puesto de trabajo más seguro, saludable y productivo.
- Mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación del teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

Objetivos específicos:

- Informar a los trabajadores de 1 2 TREE acerca de los beneficios del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el desempeño de sus funciones.
- Mejorar la productividad y reducir tiempos de movilidad de los trabajadores.
- Optimizar las vías de comunicación en todas las direcciones donde los trabajadores puedan exponer sus inquietudes en materia de teletrabajo (buzón de sugerencias, correos electrónicos, entre otros).
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

II. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente política aplica para todos los trabajadores que se postulan y cumplan con los requerimientos para laborar bajo la modalidad de teletrabajo en la Compañía. La política será publicada y difundida a todo el personal ya sea por medio electrónico, capacitaciones o mediante cartelera visible para todos los trabajadores en el lugar de trabajo.

Esta política hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario. Lo que no se encuentre establecido en la presente política de teletrabajo se remitirá a las disposiciones generales del Reglamento Interno de Trabajo, acuerdos suscritos por la Compañía y sus trabajadores, a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y al contrato de trabajo u otrosíes.

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

III. DEFINICIONES

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Modalidad de teletrabajo: Se refiere a las distintas formas de desarrollar el teletrabajo, siendo estas autónomo, móvil o suplementario.

Teletrabajo autónomo: Modalidad en la cual los teletrabajadores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo móvil: Modalidad en la cual los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Teletrabajo suplementario: Modalidad en la cual los teletrabajadores laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios, bajo alguna de las modalidades de teletrabajo contempladas en la Ley.

IV. MODALIDADES DE TELETRABAJO Y CARGOS APLICABLES

1 2 TREE podrá aplicar cualquiera de las modalidades de teletrabajo señaladas en la Ley 1221 de 2008 y en las demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, para cualquier cargo dentro de la organización que pueda desarrollarse adecuadamente a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

La compañía establecerá en el contrato de trabajo, otrosí o acuerdo suscrito con el teletrabajador la modalidad a aplicar teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por la Compañía y, más específicamente, el cargo y las funciones a desempeñar por el teletrabajador, analizando además si estos cuentan con alguna limitación o discapacidad.

Salvo estipulación en contrario en el contrato o acuerdo de teletrabajo, cuando la modalidad pactada sea teletrabajo suplementario se entenderá que el trabajador deberá trabajar al menos dos (2) días a la semana en su domicilio y tres (3) en las oficinas de la Compañía, pudiendo trabajar hasta la jornada máxima legal vigente. Los días de trabajo podrán ser fijos o variables de acuerdo con las necesidades del servicio.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1. Autorización de teletrabajo.

Los trabajadores podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa, ya sea al inicio de la relación laboral o durante su vigencia.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador, la cual podrá realizarse de manera virtual o presencial por la Compañía, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales. Para dicha evaluación el empleador podrá hacer uso del formato de auto reporte de las condiciones de teletrabajo diligenciado por el teletrabajador, anexo a la presente política, o aquel que disponga la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en la presente política y las posteriores modificaciones, adiciones y/o mejoras que se incorporen al mismo.

5.2. Acuerdo o contrato de teletrabajo.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la Compañía como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la seguridad social, y en las demás disposiciones que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el artículo 6 de la ley 1221 de 2008 y el decreto 884 de 2012, o las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo de modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir con posterioridad realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que la Compañía y el teletrabajador de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado, y en dado caso dejaría de ser teletrabajador. Cuando exista un acuerdo de trabajo previo entre la Compañía y el trabajador y la modalidad de teletrabajo se implemente mediante acuerdo suscrito entre las partes, estas conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa o centro de trabajo.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente capítulo y será anexado a la hoja de vida o historia laboral del trabajador.

5.3. Permanencia y ejecución de teletrabajo.

Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las obligaciones, deberes

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables a los trabajadores de la Compañía contenidas en el contrato de trabajo, otrosíes, reglamentos, políticas, pactos o convenciones colectivas, y demás documentos suscritos entre las partes, al igual que se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices o instrucciones de carácter general o particular que le imparta la Compañía y sus representantes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, pese a que el teletrabajador ejerce sus funciones fuera de las instalaciones de 1 2 TREE, este sigue siendo trabajador activo de la Compañía, por lo que se entiende que el lugar de su domicilio o aquel donde desarrolle sus labores es una extensión de su puesto de trabajo, razón por la cual, deberá acatar toda la normatividad que le resulte aplicable.

5.4. Terminación del teletrabajo.

La desvinculación o terminación de la modalidad de Teletrabajo opera en las siguientes circunstancias:

- Ejercicio de la acción de reversibilidad a solicitud del teletrabajador o de su jefe inmediato cuando no se hubiere contratado inicialmente bajo esta modalidad.
- Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
- Renuncia del trabajador.
- Mutuo acuerdo entre la Compañía y el teletrabajador.

En el caso de la reversibilidad, la solicitud proveniente del teletrabajador o de su jefe inmediato para finalizar la modalidad de teletrabajo deberá realizarse mediante comunicación escrita dirigida al área de Recursos Humanos, la Gerencia General o a quien ésta haya delegado, con una antelación no menor a treinta (30) días calendario desde la fecha en que se entenderá terminada de la modalidad. Si el teletrabajador previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomara la situación laboral existente previa a la celebración del acuerdo u otrosí de teletrabajo, salvo acuerdo en contrario.

Finalizada la modalidad de teletrabajo por cualquier causa, el teletrabajador deberá reintegrar las herramientas de trabajo de propiedad de la Compañía que se le hayan asignado, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de las mismas.

5.5. Duración.

La duración para la cual se concederá la modalidad de teletrabajo será indefinida, a menos que en el contrato o acuerdo se indique lo contrario. El periodo de duración podrá variar según las necesidades del servicio, el perfil del teletrabajador y las funciones que desempeña.

VI. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

6.1. Generalidades.

La Compañía podrá suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas de trabajo, siendo responsable único del uso indebido de los mismos, así como de su daño o pérdida. La Compañía podrá hacer una relación de las herramientas y equipos entregados al trabajador en el contrato de trabajo o acuerdo, o mediante acta que formará parte integral del contrato o acuerdo.

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

En consecuencia, el teletrabajador se compromete a usar las herramientas de trabajo, así como cualquier otro elemento que se le llegue a entregar, para los fines asignados y relacionados con su labor. El teletrabajador se obliga, en todo momento, a mantener en buenas condiciones funcionales los equipos y herramientas de trabajo asignadas para atender los requerimientos propios del servicio, debiendo informar oportunamente a la Compañía cualquier falla en los mismos, con el fin de que este pueda brindar el apoyo técnico necesario a través de los canales de atención dispuestos por la Compañía (correo electrónico, teléfono, etc.).

Así mismo, la Compañía y el teletrabajador podrán acordar que las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, programas, así como el mantenimiento de estos, destinados a la ejecución de las labores contratadas, sean aportadas por el teletrabajador. En estos casos, la Compañía y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de la compensación por el uso de las herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. Cuando no se establezca dicho valor en el contrato o acuerdo se entenderá que el valor de la compensación se encuentra incluido dentro de la remuneración mensual pactada a título de salario a favor del teletrabajador.

6.2. Condiciones mínimas del puesto de trabajo.

En todo caso, el teletrabajador se obliga a contar mínimamente con las siguientes herramientas y condiciones de trabajo:

- Un computador personal, ya sea de escritorio o portátil, con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Un teléfono móvil inteligente con un plan de telefonía móvil adecuado para el cumplimiento de sus funciones.
- Una silla estable que favorezca la adopción de una postura cómoda y ergonómica.
- Un mobiliario con espacio suficiente para albergar cómodamente las piernas y favorecer el desplazamiento en la zona de trabajo, evitando cualquier trauma o golpe.
- Una buena iluminación para el desempeño de las funciones. Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural; si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, se complementará con iluminación artificial.

VII. JORNADA LABORAL

La jornada laboral aplicable para los teletrabajadores será la establecida en el contrato o acuerdo de teletrabajo, y a falta de estipulación será la jornada máxima legal vigente, con excepción de los cargos de dirección, confianza y manejo quienes se obligan a trabajar durante el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones sin que por ello la Compañía esté obligada a reconocer y pagar horas extras o trabajo suplementario.

La Compañía y el teletrabajador procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida en la presente política, el contrato o acuerdo de teletrabajo. Con este fin, para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del teletrabajador, las partes podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, así como los tiempos de entrega de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo del teletrabajador, ni su derecho a la desconexión laboral. Para ello, el teletrabajador procurará ceñirse a la jornada pactada, con la intención de evitar la hiperconexión, que puede generar impactos en la salud y equilibrio emocional.

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

VIII. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

8.1. Obligaciones de la Empresa.

La empresa tiene las siguientes obligaciones generales:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
3. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
4. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, el teletrabajador podrá poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
8. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
9. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
10. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
11. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.

8.2. Obligaciones del teletrabajador.

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones generales:

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieren y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
12. Avisar oportunamente y por escrito a la Compañía todo cambio en su dirección o lugar de prestación del servicio, teléfono o ciudad de residencia.
13. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de una administradora de riesgos laborales.

8.3. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales.

Las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.
3. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
4. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, información en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades, velando por el autocuidado como medida preventiva.

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|
| DATE: 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: 1 | | |
| PAGES: 10 | | |
| CODE: 12T POL 003 | | |

6. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
7. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.
8. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto ley 1295 de 1995 y en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley 562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

IX. CONFIDENCIALIDAD

El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden autoridad competente, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador o que siendo de su propiedad utilice para el desarrollo del teletrabajo, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o las normas legales de trabajo ante autoridades competentes. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignados al trabajador y no hecha explícitamente pública será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado el tomar las medidas necesarias para proteger su información. 1 2 TREE se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzgue conveniente, o en los equipos de propiedad del teletrabajador, previa autorización por parte de éste. La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la compañía, o incluso en los equipos de propiedad del teletrabajador, es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de la empresa, lo mismo que la Gerencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

La empresa se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o de la empresa, o cuando se presuma alguna falta o violación de las políticas o reglamentos de la Compañía u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

El teletrabajador se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones, responsabilidades y deberes en materia de manejo de la información confidencial, propiedad intelectual, software, tratamiento de datos personales y recursos tecnológicos contenidos en el contrato de trabajo, otrosíes, Reglamento Interno de Trabajo, acuerdos de confidencialidad, reglamentaciones, políticas, instructivos, pactos o convenciones colectivas, y demás acuerdos suscritos entre las partes.

| | | | |
|-----------|-------------|------------------------------------|---|
| DATE: | 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: | 1 | | |
| PAGES: | 10 | | |
| CODE: | 12T POL 003 | | |

X. DISPOSICIONES GENERALES

10.1. Igualdad de trato.

Los trabajadores y los teletrabajadores de la empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir y afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social de conformidad con lo prevista en la ley 100 de 1993 y las normas que lo modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la información.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración al terminar la licencia de maternidad.
8. El respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador, así como el derecho a la desconexión laboral.

10.2. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos.

La Compañía y el Teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía. En todo caso, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

10.3. Canales de atención.

Para efectos de denuncias de acoso laboral, solicitudes al Comité Paritario de Seguridad Y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, requerimientos o anuncios del área de talento humano o quien haga sus veces, solicitudes sobre el tratamiento de datos personales, el reporte de accidentes o enfermedades de trabajo, y demás requerimientos que surjan durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo, se utilizarán los canales de atención definidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la política de tratamiento de datos personales, el contrato de trabajo o las demás reglamentaciones, políticas, instructivos, pactos o convenciones colectivas, y demás acuerdos suscritos entre las partes.

Sin menoscabo de lo anterior, se establecen como canales generales de comunicación los siguientes:

- Correo electrónico: paola.archila@12tree.de
- Teléfono: **3168322643**

10.4. Registro de teletrabajadores.

La Compañía a través del área de Recursos Humanos, la Gerencia General o a quien ésta haya delegado, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores a su servicio y de informar acerca de los mismos al Ministerio del Trabajo, o quien haga sus veces, a través del formulario digital dispuesto por dicha entidad.

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|
| DATE: 2022/10/01 | POLÍTICA DE TELETRABAJO |  |
| REVISION: 1 | | |
| PAGES: 10 | | |
| CODE: 12T POL 003 | | |

XI. VIGENCIA

La presente Política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de suscripción de esta por parte de la Gerencia General de la Compañía.

Para constancia, se firma y aprueba el día uno (1) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).



Diego Edgar Norato Díaz
Representante Legal
1 2 TREE S.A.S.

ANEXO 1

12T FOR 005 SOLICITUD DE TELETRABAJO

ANEXO 2

**FORMS: AUTOREPORTE, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE NOVEDAD DE CONDICIONES
PUESTO DE TRABAJO EN TELETRABAJO**