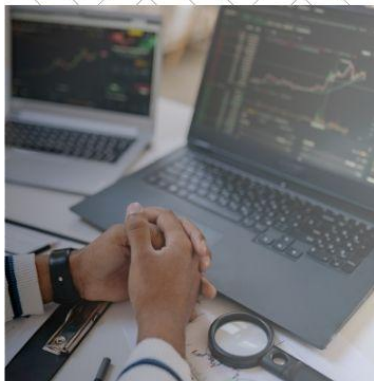


# Política de Teletrabajo Híbrido



# Política de teletrabajo híbrido

JOYCO SAS BIC establece esta Política de Teletrabajo Híbrido como un **beneficio para los colaboradores del CORPORATIVO**, orientado a promover el bienestar, la conciliación y la productividad, garantizando a la vez la continuidad del servicio, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.

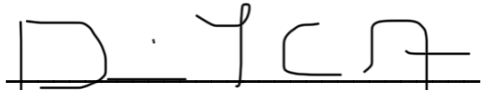
## Lineamientos:

- Aplica a cargos del **CORPORATIVO** cuya función pueda ejecutarse en modalidad híbrida sin afectar servicio, coordinación, atención requerida ni seguridad de la información.
- **Voluntariedad y formalización:** la modalidad es voluntaria y requiere acuerdo escrito (otrosí) con: días de presencialidad/teletrabajo, lugar autorizado, jornada/ventanas de disponibilidad, vigencia, equipos asignados, SST y seguridad de la información.
- **Esquema general:** 3 días remoto / 2 presencial. Talento Humano y el líder inmediato definen la programación. La empresa puede requerir presencialidad adicional por necesidades operativas (con aviso razonable, salvo urgencias) y para reuniones críticas, formaciones obligatorias, citaciones de TH/SST, entrega/recepción de equipos o temas de confidencialidad/validación.
- **Jornada y desconexión:** no se modifica la jornada pactada. Se respeta el **derecho a la desconexión** fuera del horario y en descansos, salvo casos excepcionales justificados.
- **Gestión y seguimiento:** evaluación por objetivos y entregables (calidad y tiempos). Se requiere comunicación oportuna durante la jornada y reporte de novedades que afecten el servicio (conectividad, energía, incidentes, etc.).
- **Equipos, conectividad y gastos:** la empresa suministra equipos/licencias según el rol en calidad de préstamo; el colaborador debe cuidarlos y devolverlos. Auxilios o reconocimientos aplican según norma vigente y lineamientos internos; gastos adicionales solo con autorización previa.
- **SST:** teletrabajo solo desde lugares autorizados con condiciones mínimas de seguridad y ergonomía. Reporte inmediato de incidentes/accidentes y condiciones inseguras; verificaciones por la empresa y/o ARL cuando aplique.
- **Seguridad de la información y datos:** uso de medios corporativos autorizados, protección de credenciales, redes seguras, no almacenar en servicios no

autorizados y reporte inmediato de incidentes; confidencialidad y adecuado tratamiento de datos personales.

- **Reversibilidad:** la modalidad puede modificarse/suspenderse/terminarse por mutuo acuerdo o por necesidades del servicio, desempeño o riesgos (SST/seguridad), definiendo retorno a presencialidad y devolución de activos.
- **Incumplimientos:** pueden generar plan de mejora, suspensión del beneficio y/o medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo y normas aplicables.

Para dar cumplimiento a esta política, los colaboradores deben conocer lo establecido en el *Procedimiento Para Solicitar Teletrabajo Suplementario Híbrido, P-AL-04*.



Diana Lorena Castaño Acevedo

Gerente General

Representante Legal

**Fecha de aprobación:** 15 de abril del 2026

**DG-TH-04**  
**Versión 01**