

1. Objetivo

Establecer un marco de trabajo híbrido que combine la flexibilidad del teletrabajo con la colaboración presencial, optimizando la productividad, el bienestar del personal administrativo y el cumplimiento de los objetivos de Vigía Plus.

2. Alcance

El jefe de área, será el responsable de garantizar que el trabajo en casa sea productivo y se alinee con los objetivos del equipo y de la empresa. Las responsabilidades claves incluyen:

- * Programación y planificación del equipo de trabajo en GeoVictoria.
- * Planificación de tareas y objetivos.
- * Coordinación y comunicación del equipo.
- * Disponibilidad y soporte.
- * Gestión del desempeño.

Esta política aplica exclusivamente al personal administrativo de las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Tecnología
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Calidad y medio ambiente
- Compras
- Talento Humano
- Directores, jefes y coordinadores de operaciones

No aplica para personal operativo, salvo autorización expresa de la Gerencia de talento humano.

3. Modalidad de Trabajo Híbrido

El personal administrativo podrá trabajar bajo la siguiente modalidad:

- **4 días presenciales y 1 día remotos por semana.**
 - Los días presenciales serán coordinados por cada jefe de área para garantizar la cobertura necesaria en oficina.

- Los días remotos podrán ser desde casa o cualquier lugar con conexión a internet segura.

4. Horarios y Disponibilidad

- **Horario laboral:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m, sábados según necesidad (con una hora de almuerzo).
- **Disponibilidad:** El personal debe estar disponible durante el horario laboral, tanto en días presenciales como remotos, a través de los canales de comunicación establecidos (correo electrónico, Microsoft Teams, teléfono, etc.).

5. Equipos y Herramientas

- Vigía Plus proporcionará los equipos necesarios para el trabajo remoto (computador portátil, acceso a VPN, software requerido, etc.).
- El personal es responsable del cuidado de los equipos y de garantizar un espacio de trabajo adecuado en casa (conexión a internet estable, ambiente libre de distracciones, etc.).

6. Comunicación y Colaboración

- Se utilizará Microsoft Teams como plataforma principal para reuniones, mensajería y colaboración en tiempo real.
- Los jefes de área programarán reuniones semanales para alinear objetivos y revisar avances.
- En días presenciales, se fomentará la interacción y el trabajo en equipo en oficina.
- El líder o jefe de área, será el encargado de realizar las planificaciones semanales de su equipo de trabajo a través de GeoVictoria.

7. Evaluación y Productividad

- El desempeño del personal se medirá en función de resultados y cumplimiento de objetivos, no por horas trabajadas.
- Cada área establecerá indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la productividad.
- Se realizarán revisiones trimestrales para ajustar la política según necesidades operativas.

8. Seguridad de la Información

- El personal debe cumplir con las políticas de seguridad de la información de Vigía Plus, especialmente en el manejo de datos confidenciales.
- Se prohíbe el uso de redes públicas no seguras para acceder a sistemas de la empresa.
- Cualquier incidente de seguridad debe reportarse inmediatamente al área de Tecnología.

9. Condiciones Especiales

- En caso de reuniones, auditorias, capacitaciones o eventos especiales, el personal podrá ser convocado a la oficina en días no presenciales. En este caso el día no tomado como trabajo en casa no es acumulable ni reprogramable.
- Si el personal requiere ajustes en su modalidad de trabajo (por razones médicas, personales, etc.), deberá presentar una solicitud formal al área de Talento Humano para su evaluación.

10. Cumplimiento y Sanciones

- El incumplimiento de esta política (por ejemplo, falta de disponibilidad en días remotos o incumplimiento de horarios) será sujeto a acciones disciplinarias según el reglamento interno de vigía Plus.
- El personal que no cumpla con los estándares de productividad o seguridad podrá perder el beneficio del trabajo híbrido.

11. Vigencia y Revisión

Esta política entra en vigor a partir de 16 de junio de 2025 y será revisada anualmente para asegurar su alineación con los objetivos de la empresa y las necesidades del personal.

Aprobado por:



Kelly Montenegro
Gerente de Talento Humano

Fecha de aprobación: 21 de Mayo de 2025

Comunicado a: Todo el personal administrativo de vigía Plus.