



POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO **Stone Creek Capital Ltda.**

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para el teletrabajo en Stone Creek Capital Ltda., garantizando que esta modalidad contribuye a la productividad, el bienestar laboral y el cumplimiento de objetivos, sin afectar la operación general de la empresa.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores, independientemente de su puesto, departamento o tipo de contrato.

3. DEFINICIÓN

Se entiende por teletrabajo la modalidad laboral que permite al trabajador desempeñar parcial o totalmente sus funciones fuera de las instalaciones físicas de la empresa, en su casa de habitación o en la ubicación previamente autorizada por el patrono, utilizando tecnologías de la información y comunicación que garanticen el cumplimiento de sus tareas bajo la supervisión del patrono.

4. MODALIDAD DE TRABAJO HÍBRIDA

La distribución semanal será la siguiente:

- **Lunes y jueves:** Trabajo **presencial obligatorio** para todos los departamentos.
- **Viernes:** **Teletrabajo general** para todos los departamentos.
- **Martes:** Teletrabajo exclusivo para el **Departamento de Mercadeo y Logística**.
- **Miércoles:** Teletrabajo exclusivo para los departamentos de **Contabilidad & Finanzas**.

Cualquier excepción deberá ser aprobada previamente por la Dirección General o Recursos Humanos.

El patrono podrá requerir que el trabajador asista a las oficinas en cualquier momento, incluso en días asignados al teletrabajo, por motivos de coordinación, reuniones, capacitaciones o necesidades del servicio.

5. CONDICIONES Y COMPROMISOS DEL TELETRABAJO

- El colaborador deberá encontrarse **siempre disponible durante su horario laboral**, conectado y completamente enfocado en sus funciones.
 - El teletrabajo **no aplica si el trabajador está realizando actividades personales** (compras, mandados, atención de menores, tareas domésticas, etc.).
 - El lugar de teletrabajo debe ser:
 - **Apto, silencioso y sin interrupciones.**
 - Con **buena conexión de internet** y condiciones ergonómicas adecuadas.
 - El colaborador debe participar en todas las reuniones virtuales, responder llamadas, correos y mensajes en tiempo razonable.
 - Debe protegerse la información confidencial y evitar la exposición de datos sensibles en ambientes no controlados.
-

6. BUENAS PRÁCTICAS

- Mantener encendida la cámara en reuniones cuando se requiera.
- Planificar el día laboral y rendir cuentas sobre los avances.
- Cuidar el lenguaje y la apariencia personal en interacciones virtuales.
- Establecer un espacio exclusivo para el trabajo.

7. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La empresa podrá proveer los equipos, licencias, programas y demás herramientas necesarias para el teletrabajo, los cuales serán de su propiedad. El trabajador deberá utilizarlos exclusivamente para fines laborales, conservarlos en buen estado y devolverlos al finalizar la relación laboral o al término de la modalidad.

8. COMPORTAMIENTOS NO DESEABLES

- Trabajar desde sitios con ruido excesivo o sin conectividad estable (cafeterías, playas, espacios comunes).
- No responder mensajes, llamadas o evadir reuniones.
- Usar el tiempo laboral para gestiones personales o realizar otras actividades.
- Delegar tareas sin informar o desentenderse de funciones.

9. FALLOS TÉCNICOS Y CONECTIVIDAD

En caso de fallos de energía, conectividad o condiciones técnicas que impidan la continuidad del teletrabajo, el colaborador deberá informar inmediatamente a su jefatura. El patrono podrá requerir su presencia física en las oficinas para continuar la jornada laboral. La omisión de esta comunicación se considerará incumplimiento de sus obligaciones laborales.

10. REMOCIÓN DEL BENEFICIO

El teletrabajo es un beneficio y **no un derecho adquirido**. En caso de incumplimiento de esta política o bajo desempeño, **el patrono podrá revocar el beneficio en cualquier momento**, restaurando la presencialidad obligatoria de forma parcial o total.

11. SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDAD

- Cada jefatura de área es responsable de verificar el cumplimiento de esta política.
- Recursos Humanos dará seguimiento a incidencias, excepciones y niveles de desempeño.
- El incumplimiento reiterado podrá derivar en sanciones disciplinarias.

12. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El trabajador deberá proteger la información y documentación de la empresa, garantizando su confidencialidad y evitando accesos no autorizados. No podrá compartir contraseñas, archivos o datos sin la debida autorización. Cualquier pérdida, acceso indebido o sospecha de violación de seguridad deberá reportarse inmediatamente a la empresa.

13. SANCIONES

El incumplimiento de esta política será considerado falta laboral, y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la gravedad del caso, incluyendo la revocatoria del teletrabajo o la terminación del contrato por causa justa, según los artículos 71 y 81 del Código de Trabajo.

14. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

¿Puedo hacer mandados o salir durante el teletrabajo?

No. El horario debe dedicarse exclusivamente a funciones laborales. Cualquier permiso debe coordinarse con jefatura.

¿Puede el colaborador teletrabajar desde otro país o provincia?

No sin autorización escrita. El lugar debe garantizar condiciones adecuadas y estar alineado a los requerimientos legales y operativos.

¿Puedo decidir en qué día teletrabajo?

No. La distribución semanal es fija por política.

¿Qué pasa si no cumplo con las condiciones?

La empresa puede revocar el teletrabajo, aplicar medidas disciplinarias o requerir presencialidad total.

¿Debo tener cámara y micrófono habilitados?

Sí, cuando se requiera en reuniones o por solicitud de la jefatura.

15. VIGENCIA

Esta política entra en vigencia a partir de su publicación interna. Cualquier cambio deberá ser comunicado por Recursos Humanos.

Stone Creek Capital Ltda.

Fecha de emisión: 7 / Nov / 2025

Brittany Hernández Campos

Génesis Sancho González

Ana Yansi Salazar Gutierrez

Laura Bermúdez Estrada

Alonso Vicente Chamorro