

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GJL-POL-002
	<b>DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0
		<b>FECHA:</b>	23/06/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4

**APLICA PARA:** SERDAN S.A.

MISIÓN TEMPORAL L.T.D.A.

**SERDAN S.A.**, se permite expedir la presente política, en el marco de las actuales dinámicas que trajeron consigo la ejecución de esquemas de trabajo a distancia (teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto).

La empresa busca fomentar y garantizar el bienestar de sus colaboradores mediante el reconocimiento de unos espacios de desconexión laboral, esto en virtud de lo señalado en la Ley 2191 de 2022. En atención a tales consideraciones a continuación se dispone a regular el procedimiento y aspectos por tener en cuenta para la adecuada implementación de la **“POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL”**

## 1. OBJETIVO

La empresa establece como una de sus prioridades el bienestar de los colaboradores, por esta razón propendemos por la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, respetando los horarios laborales de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Según lo anterior, en línea con nuestro propósito por cuidar el balance y calidad de vida, implementamos la presente política contentiva de derechos y obligaciones para todos los colaboradores. Así mismo la Compañía busca prevenir al máximo cualquier tipo de situación que le represente una afectación en la salud de sus trabajadores, asociada a la existencia de factores de riesgo psicosocial.

Esta política busca conciliar los factores de la vida personal y laboral, sin embargo, también es relevante ser enfáticos en que el derecho a la desconexión no es un derecho absoluto, lo cual es reconocido por la Ley 2191 de 2022, esto implica que al igual que todos los derechos contemplados en el plano jurídico colombiano, la desconexión pueda llegar a ser afectada parcial o totalmente, siempre de manera objetiva y plenamente justificada. En ese sentido las partes de la relación de trabajo aceptan y entienden que, el derecho a la desconexión podrá ser interrumpido cuando concurren circunstancias de fuerza mayor, que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía o la empresa cliente, que se trate de una urgencia temporal, o de una tarea impostergable, o cuando se trate de situaciones excepcionales que cuenten con un sustento objetivo.

## 2. DEFINICIONES

**Desconexión laboral:** es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, licencias y feriados; los cuales inician una vez finalizada la jornada laboral inmediatamente anterior a tales eventos. No se trata de un derecho absoluto, y por el contrario debe observarse tanto la naturaleza del cargo como las funciones y obligaciones del trabajador al momento de iniciar los descansos mencionados.

**Jornada:** Es el espacio de tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador con el fin de cumplir con la prestación de los servicios para los cuales fue contratado en virtud de la existencia de un contrato de trabajo.

**Horario:** Corresponde a la medida o forma de organizar la jornada de trabajo, en otras palabras, corresponde a las horas de ingreso y salida diarios que está obligado a cumplir el trabajador.

**Jornada ordinaria:** Es la establecida en el reglamento interno de trabajo y a falta de previsión la máxima legal.

**Trabajadores de Dirección Confianza y Manejo:** Para los efectos de la presente política y en relación con lo dispuesto en la legislación laboral, son considerados como trabajadores de Dirección Confianza o manejo aquellos que cumplan con una de las siguientes características que se indican a manera de ejemplo pero sin limitarse a: i) contar con una posición jerárquica a nivel organizacional importante o relevante, ii) tener a su cargo la administración y custodia de recursos físicos, técnicos, administrativos y económicos de la Compañía, iii) tener la capacidad de representar al empleador en su relacionamiento con los demás trabajadores, iv) tener a su cargo la administración, coordinación o control del personal y v) contar con la facultad para adelantar procesos

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GJL-POL-002
	<b>DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0
		<b>FECHA:</b>	23/06/2022
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 4

disciplinarios en representación de la Compañía por incumplimiento de los trabajadores a su cargo frente a sus obligaciones legales, contractuales y reglamentarias. Bastará con ocupar alguna de estas funciones, actividades y cargos o que este expresamente indicado en el contrato de trabajo, para ostentar la calidad de Dirección Confianza y Manejo, sin embargo, no será necesario el pacto expreso de cláusula para que el trabajador goce de esta calidad. Lo anterior en virtud del principio de realidad sobre las formas.

### 3. ALCANCE:

La presente política les aplicará a todos los trabajadores que cuenten con contrato de trabajo con la empresa y que se encuentren regidos por las consideraciones de la jornada máxima legal. En razón a lo expuesto en el artículo sexto de la Ley 2191 de 2022, esta política no tiene aplicación respecto de:

- Los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo.
- Aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban estar disponibles.
- Los trabajadores que desarrollan o ejecutan el contrato de trabajo sin sujeción a una jornada de trabajo.

### 4. LINEAMIENTOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

Para el desarrollo de la actual política se requiere el cumplimiento de las partes con las siguientes obligaciones descritas a continuación:

#### 4.1. PARA SERDAN S.A.

- Buscar el descanso dentro de la jornada cuando este lo amerite, los cuales serán distribuidos al menos en dos (2) secciones, los cuales se deben adaptar a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el tiempo de este descanso no se computa dentro de la jornada y tendrán como objetivo hacer pausas activas y/o visuales. En este sentido, el colaborador deberá acatar las pautas que sobre el particular se establezcan (Guías, programas entre otros), así como velar por su autocuidado.
- Garantizar un periodo de descanso razonable con el fin de que los trabajadores puedan suspender sus actividades y tomar un descanso, ir al baño o ingerir sus alimentos. De acuerdo con la jornada y horario de trabajo dispuestos en el RIT, políticas o de conformidad con lo acordado con el jefe inmediato del trabajador.
- Procurar por no impartir órdenes que se deban cumplir por fuera de la jornada laboral a través de los diferentes medios electrónicos utilizados para la comunicación con los trabajadores. Ahora bien, es claro para las partes que se podrán impartir ordenes mediante los diferentes medios tecnológicos por fuera de la jornada de trabajo las cuales en principio se deberán ejecutar dentro de la jornada de trabajo. No obstante, la exigencia y cumplimiento de estas órdenes por fuera de la jornada laboral deberá ser excepcional y seguir las reglas y sugerencias contempladas en la presente política. En todo caso, se debe tener en cuenta que estas comunicaciones pueden darse situaciones excepcionales que deberán ser atendidas por el colaborador de manera inmediata cuando apliquen los supuestos de hecho contemplados en esta política.
- Velar y garantizar a los trabajadores de la Compañía el goce efectivo de mínimo seis (6) días de vacaciones continuos por año de aquellos que se encuentren causados conforme el artículo 186 y subsiguientes. Este periodo de descanso remunerado podrá ser interrumpido por parte de la compañía, cuando, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía y de revisión inmediata del trabajador, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral. En este contexto de interrupción justificada de las vacaciones el trabajador deberá reanudarlas, una vez sea atendida la contingencia o cuando lo estime conveniente y de común acuerdo con su líder, si se presenta interrupción.
- Abstenerse en lo posible de realizar solicitudes de cumplimiento inmediato de cualquier índole durante periodos en los cuales los trabajadores se encuentren disfrutando de licencias, permisos, vacaciones o se encuentren por fuera de su jornada de trabajo. Salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GJL-POL-002
	<b>DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0
		<b>FECHA:</b>	23/06/2022
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 4

- Debe evitarse en lo posible realizar solicitudes o requerimientos de cumplimiento inmediato por fuera de la jornada y horario laboral; en caso de hacerlo no se esperará respuesta hasta tanto no se dé inicio a la siguiente jornada y horario laboral, salvo que el requerimiento esté soportado en la existencia de una fuerza mayor, o circunstancias que deban ser atendidas de forma inmediata.
- Coordinar las diferentes solicitudes y requerimientos previsibles para que puedan ser atendidos dentro de la jornada laboral o próxima a su finalización, para evitar que pueda prolongarse la jornada e invadir el tiempo de descanso propio y de otros
- Respetar la presente política de desconexión laboral, tanto los colaboradores que ejecutan sus labores de forma presencial como aquellos que lo hacen de forma remota y especialmente los líderes con personas a cargo, quienes serán un referente para sus equipos.
- Promover la presente política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.
- Garantizar a través del área de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo el cumplimiento y participación de los trabajadores en los programas de promoción y prevención que sean dispuestos en su SGSST.
- Adelantar procesos disciplinarios e investigar cualquier situación que impida la correcta y normal aplicación de la presente política.
- Realizar capacitaciones a los trabajadores con personal a cargo, relacionadas con la importancia de acatar lo dispuesto en la presente política y especialmente orientadas a garantizar el goce efectivo del derecho a la desconexión laboral para sus subalternos.
- Las actividades culturales, de recreación y esparcimiento programadas por la compañía fuera de la jornada laboral no serán consideradas una vulneración del derecho a la Desconexión Laboral, toda vez que no se trata de requerimientos relacionados con la labor, por el contrario, se trata de acciones que buscan el bienestar de nuestros trabajadores.

#### 4.2. PARA LOS TRABAJADORES

- Cumplir con la jornada laboral establecida en el reglamento interno.
- Coordinar el ejercicio de las funciones propias de su cargo con los periodos de desconexión de forma tal que las responsabilidades propias del cargo no se vean afectadas.
- Aquellos trabajadores que por la naturaleza del servicio se encuentren exceptuados de la presente política o se encuentren ejecutando un requerimiento urgente o de fuerza mayor, fuera de la jornada laboral dispuesta en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato o programación de turnos, deberán programar para la siguiente hora hábil laboral los correos electrónicos que no deban ser resueltos de forma inmediata, lo anterior con el objetivo de no afectar el descanso efectivo de compañeros y subalternos.
- Abstenerse de utilizar los equipos tecnológicos asignados por la Compañía para el ejercicio de sus funciones por fuera de la jornada de trabajo, para sí mismo o haciendo solicitudes a terceros.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
- Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención de riesgos adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Poner en conocimiento de la Compañía, siguiendo el procedimiento dispuesto en el numeral 5 de la presente política, cualquier situación que le represente una afectación frente a los tiempos de desconexión laboral.
- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía cualquier tipo de afectación en su salud que se origine en torno a eventuales afectaciones a sus tiempos de desconexión laboral.

#### 4.3. REGLAS GENERALES.

A continuación, presentamos algunas reglas generales por implementar como trabajadores de SERDAN S.A.

- Respetar la privacidad y los espacios privados de todos los compañeros.
- Respete a los demás valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como parte del equipo de trabajo.
- Respalde siempre la utilización de una comunicación abierta, clara, respetuosa y asertiva.
- Evite lanzar juicios, descalificar o desprestigiar las actividades del otro.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GJL-POL-002
	<b>DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0
		<b>FECHA:</b>	23/06/2022
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 4

- Sea solidario si está en capacidad de ayudar ante cualquier eventualidad, aunque no tenga que ver con las funciones de su cargo.
- Sea puntual, respete y valore el tiempo de los demás.
- Use adecuadamente las zonas comunes, conservándolas limpias y agradables.
- Cumpla las normas: Recuerde que trabajar en equipo es un reto y un valor Corporativo de Serdan S.A.

## 5. INTERRUPCIÓN DE LA DESCONEXIÓN

Salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, sus presentantes o la empresa cliente, cuya urgencia temporal, y al ser una tarea impostergable, se podrá interrumpir el periodo de desconexión laboral. Lo anterior de conformidad con la norma vigente y según la presente política. Líderes y colaboradores deberán acudir a su buen juicio y sentido común para evaluar cada situación y determinar aquellas tareas que requieran respuesta inmediata, así mismo se deben impartir comunicaciones claras y suficientes por los diferentes medios a los colaboradores con el fin de asegurar el conocimiento de la instrucción, así como el tiempo y o fecha para atender dicho requerimiento.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR SITUACIONES QUE IMPIDAN LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

- Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión podrán presentar las quejas pertinentes inicialmente frente su jefe inmediato y luego ante el área de Administración de personal de la Compañía.
- Los encargados recibirán las quejas en forma escrita, y en todo caso el trabajador deberá informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la queja presentada, en todo caso deberá aportar prueba del requerimiento realizado fuera de su jornada laboral o en los tiempos de descanso reconocidos por la presente política.
- Los encargados definirán los medios probatorios pertinentes a efectos de poder identificar si efectivamente se configuran o no las circunstancias de modo tiempo y lugar que den pie a la afectación del derecho aquí consignado. De ser el caso tomarán las medidas pedagógicas y correctivas a que haya lugar y en caso de reincidencia se podrá reportar el hecho como presunta falta que amerite el inicio de un proceso disciplinario.

## 7. VIGENCIA y DEROGATORIAS

Esta Política rige a partir de la fecha de publicación.

La Compañía se reserva la facultad de modificar o eliminar cualquier disposición contenida en el presente documento en cualquier momento sin que ello constituya una desnaturalización del alcance del reconocimiento aquí dispuesto

En concordancia con lo anterior la Alta Dirección asegura la disponibilidad de los recursos y la revisión continua de la presente política

Para constancia se firma el 23 de junio de 2022 en la ciudad de Bogotá

**ANA ROCIO SABOGAL HENAO.**  
Representante Legal