

## I. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO

El derecho a la desconexión laboral surge con la Ley 2191 de 2022. Su finalidad es establecer límites a la jornada laboral y obligaciones de los trabajadores, con la finalidad de garantizar el goce efectivo del tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones. Por lo anterior, **DISPROEL S.A.**, ha decidido adoptar la presente Política y con ella contribuir a la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, lo cual, entre otros, debe repercutir, en la optimización y eficiencia del trabajo y la seguridad y salud de los trabajadores.

## II. ALCANCE

Son destinatarios de esta Política, todos los trabajadores de **DISPROEL S.A.**, con independencia de la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios (trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto). Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan los cargos de dirección, confianza o manejo y los casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como se precisa en el acápite de exclusiones.

## III. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO

Las disposiciones contenidas en esta Política están encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores disfruten de forma efectiva de su tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, asimismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo o la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios.

La Política es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de **DISPROEL S.A.** y, resulta de especial relevancia, el compromiso del personal directivo y mandos intermedios en su cumplimiento.

## IV. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Se reconoce por parte de **DISPROEL S.A.**, el derecho de los trabajadores a no atender dispositivos digitales y a no leer, ni responder ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea por teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, los trabajadores tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una

situación excepcional de fuerza mayor o caso fortuito, urgentes y que ameriten atención prioritaria, así como en aquellos casos en donde se haya programado y pactado disponibilidad, y tratándose de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

## V. MEDIDAS

Por parte de **DISPROEL S.A.**, se adoptarán las siguientes medidas para implementar el derecho a la desconexión digital:

1. La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada laboral, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de dicha jornada, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o festivos.
2. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de la misma, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
3. Cuando se envíen correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará preferiblemente la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá ésta práctica dentro de **DISPROEL S.A.** Igualmente, los trabajadores activarán en sus dispositivos celulares y administradores de correo, las opciones de “descanso”, “no molestar” o “concentración”, si cuentan con ellas.
4. Se procurará evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc., fuera de la jornada laboral y convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con antelación para que los trabajadores puedan planificar sus jornadas.
5. En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por **DISPROEL S.A.**, en particular, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores, se evitarán, en lo posible, su utilización fuera del horario laboral.
6. Cuando el trabajador disfrute, en particular, de sus vacaciones podrá dejar un mensaje de aviso en su correo electrónico que precise las fechas en las que estará ausente y los datos de contacto de la persona que puede atender de manera efectiva y oportuna la solicitud o gestión. El texto sugerido del mensaje es: “Hola: Del FECHA INICIAL al FECHA FINAL, estaré ausente de la oficina. Por lo

anterior, agradezco direccionar sus solicitudes a “INDICAR DATOS DE CONTACTO”  
Firma.

7. Los trabajadores no podrán ser recriminados, ni sancionados por no conectarse y/o estar atentos al cumplimiento de obligaciones laborales durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada, etc. que les corresponden.

8. Los trabajadores solicitarán autorización para disfrutar de vacaciones, permisos y licencias, con 15 días de antelación. **DISPROEL S.A.** podrá negar las vacaciones, permisos y licencias por razones del servicio.

9. Los trabajadores evitarán en la medida de lo posible, solicitar citas médicas y similares dentro de la jornada de trabajo. Lo anterior con el fin de no afectar la prestación del servicio dentro de la jornada laboral y garantizar el derecho a la desconexión laboral. De acuerdo con las políticas de la empresa, se podrán establecer mecanismos que permitan la asistencia del trabajador a citas médicas y similares, sin perjuicio de lo que se pacte con el jefe inmediato.

10. Aquellos trabajadores con personal a cargo deben cumplir especialmente las medidas descritas, considerando su posición de referencia respecto a los equipos que lideran. En este sentido, no requerirán respuesta fuera del horario de trabajo de aquellas solicitudes y/o gestiones que remitan en manera próxima a la finalización de la jornada laboral y, por ello, los trabajadores deban prolongar su tiempo de trabajo.

## VI. EXCLUSIONES

1. Para los cargos de dirección, confianza o manejo, por sus especiales responsabilidades no serán aplicables las medidas descritas en el acápite anterior, así como aquellos casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para **DISPROEL S.A.** y que, por tanto, requieran alguna actuación inmediata.

2. En aquellos casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y, siempre que no se trate de cargos de dirección, confianza o manejo, habrá lugar al pago del trabajo por tiempo suplementario.

## VII. MEDIO Y PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR NOVEDADES SOBRE LA POLÍTICA

La Jefe de talento humano será la responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta Política. Así mismo, en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios, los mismos podrán ser puestos en conocimiento de esta y, si corresponde, se adoptarán las medidas concertadas entre los involucrados que garanticen el cumplimiento de la Política. Todo incumplimiento o violación a la política, es considerado falta grave.

## VIII. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

La Jefe de talento humano es la instancia encargada de asegurar que todos los destinatarios de la Política conozcan el contenido de esta. La Política rige a partir de su divulgación de lo cual se dejará el correspondiente registro. La Política podrá ser modificada o eliminada por **DISPROEL S.A.**

## IX. RECEPCIÓN QUEJAS Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

A continuación, se describe el procedimiento requerido para dar trámite a la queja, petición o requerimiento interpuesta por el trabajador:

- Los trabajadores de **DISPROEL S.A.** podrán radicar quejas sobre el incumplimiento de la política a través del correo electrónico [adriana.angarita@disproel.com](mailto:adriana.angarita@disproel.com). Máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la queja se pondrá en marcha el procedimiento previsto en esta Política para la solución de conflictos.
- La queja deberá contener un relato de los hechos y la siguiente información:
  - o Nombre completo de quien presuntamente está cometiendo la presunta falta.
  - o Fechas exactas en las cuales ha incurrido en la presunta falta.
  - o Pruebas que soporten la queja, tales como: correos electrónicos o mensajes remitidos por cualquier medio tecnológico fuera de su jornada laboral.
- Una vez validados los argumentos y la pertinencia de la comunicación se le dará traslado al comité de convivencia laboral.
- Si procede, el comité de convivencia citará a los implicados para ser escuchados, puede ser, en conjunto o por separado.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN:2 FECHA: 28/06/2024
---------------------------------	--------------------------------

- Se establecerán mediante acta, las conclusiones y/o compromisos con el fin de generar espacios de diálogo y sana convivencia.
- En el acta se determinará el período y forma de seguimiento al cumplimiento de los compromisos o acuerdos.
- Una vez los acuerdos se cumplan, se dejen documentados y la conducta cese, en caso de que así se haya presentado, se dejará un acta de cierre.



**CARLOS CORZO CÁRDENAS**  
Representante Legal  
Junio de 2024

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	PROCEDIMIENTO	FECHA
0	Elaboración del documento	Marzo 2022
1	Cambio de logo y cambio de nombre de los cargos de administradores pasando a cargos de jefes, la divulgación y vigencia de la política y el procedimiento para informar novedades pasa a cargo del jefe de talento humano	24/06/2022
2	Generalización cargos de manejo y confianza	28/06/2024

Última modificación: 2:45 p. m.