

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>SIG-PL-007</b>
		<b>10/07/2023</b>
		<b>INICIAL</b>

## 1. OBJETIVO GENERAL

**SIETE24 LTDA** Garantiza la aplicación de desconexión laboral en cumplimiento con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 donde se contempla el derecho de los trabajadores a no ser contactados fuera de su jornada laboral.

Dentro de los lineamientos de la ley, Siete24 expide la presente política de desconexión laboral:

## 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con la Ley 2191 de 2022.
- Establecer los mecanismos que permitan garantizar la desconexión laboral a los trabajadores a los que les aplique.
- Establecer el procedimiento que determine los mecanismos y medios, mediante los cuales los trabajadores podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral
- Definir el trámite de las quejas presentadas, garantizando el proceso y los mecanismos de solución del conflicto, así como los compromisos adquiridos.

## 3. ALCANCE

El presente documento tiene alcance a los trabajadores de la empresa **SIETE24 LTDA** a los que les aplique la LEY 2191 DE 2022.

## 4. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

**SIETE24 LTDA** garantiza el derecho a la desconexión laboral para al personal al que aplique la ley 2191 entendiendo la desconexión laboral como el derecho a no ser interrumpido en su descanso sus vacaciones, o licencias, para cuestiones laborales y así permitir que los trabajadores puedan disfrutar efectiva y plenamente de su descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 5.1 Directrices Organizacionales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Aprobación Divulgación y comunicación	La gerencia general aprobara la política de desconexión laboral, la cual se comunicará a todos los trabajadores junto con los lineamientos, excepciones	Gerencia General	Política firmada
		Gestión Humana	Publicación de la política

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>SIG-PL-007</b>
		<b>10/07/2023</b>
		<b>INICIAL</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>y procesos a adelantar en caso que se omita la implementación de la política.</p> <p>Dicha política será publicada para su consulta.</p>		
Descripción de las directrices	<p>No se contactará a los trabajadores a quienes les aplique la ley para darles órdenes o instrucciones una vez termine la jornada de trabajo, por ningún medio de comunicación.</p> <p>*(Excepciones)</p> <p>El personal operativo presta el servicio de acuerdo con la programación definida para los diferentes contratos y se respetaran los descansos indicados.</p> <p>El personal administrativo tiene su horario laboral establecido el cual será respetado tanto por el trabajador como por la Compañía. Existe personal de manejo y confianza, que por la naturaleza del servicio debe tener periodos de disponibilidad.</p> <p>Serán contactados únicamente en el momento de novedades relevantes que puedan afectar la vida e integridad de una persona o afecten la normal prestación del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.</p>	Gestión Humana	Comunicación y publicación de la política
Descripción de las directrices	<p>Para el personal administrativo se utilizarán los horarios definidos en el RIT por lo que se realiza las comunicaciones laborales dentro de ese horario, salvo caso de fuerza mayor o fortuito.</p>	Gestión Humana	Comunicado y publicación de la política

## 5.2 Lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>SIG-PL-007</b>
		<b>10/07/2023</b>
		<b>INICIAL</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Uso tecnologías de comunicación	Todos los temas laborales se deben comunicar a través de los canales empresariales que son: correo electrónico, teléfono celular empresarial o personalmente en reuniones e interacción entre las áreas.	Todas las áreas	Planilla capacitación
	Las comunicaciones a través de los canales de correo electrónico corporativo, teléfono celular empresarial tanto de voz como de datos, para generar instrucciones de trabajo se realizará únicamente dentro de la jornada laboral.	Todas las áreas	Planilla capacitación
	En los periodos de vacaciones, licencias y otros permisos el personal administrativo <u>entregará el equipo de comunicación celular</u> a la persona que lo reemplazará, para que se atiendan sin interrupción las actividades de la empresa y para que no se interfiera en el tiempo de descanso del trabajador titular del cargo.	Todas las áreas	Planilla capacitación

### 5.3 Canal para comunicar los eventos frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Interponer una queja	<p>Cuando se presente vulneración al derecho de la desconexión laboral, cualquier persona a nombre propio o de forma anónima puede presentar la novedad a través de los canales de comunicación dispuestos por el comité de convivencia laboral.</p> <p>Recibida la queja por cualquiera de estos canales y dependiendo de la particularidad de los hechos que denuncie el trabajador, la situación se tramitará de acuerdo con lo establecido en los estatutos del Comité de Convivencia Laboral por ser el</p>	Trabajador	<p>Presentación queja comité de convivencia</p> <p>Evidencias</p>

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>SIG-PL-007</b>
		<b>10/07/2023</b>
		<b>INICIAL</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>competente para conocer de este tipo de situaciones.</p> <p>Si por el contrario, la situación denunciada supone la eventual configuración de conductas que conlleven el incumplimiento de obligaciones por cualquiera de las partes o la transgresión de prohibiciones conforme los términos del Reglamento Interno de Trabajo, el área de gestión humana dará apertura y trámite a la situación a través del procedimiento para el tratamiento e imposición de sanciones disciplinarias.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento a aplicar dependerá de los hechos denunciados y la eventual implicación de estos, dando inicio a los trámites ya establecidos conforme se explicó en precedencia.</p>		

#### 5.4 Personal que no está sujeto a la aplicación de la ley


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Excepciones	<p>Las siguientes circunstancias no corresponden a eventos de vulneración del derecho a la desconexión laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Novedades</li> <li>• Contingencias</li> <li>• Contacto a personal disponible</li> <li>• Personal que tiene contratos de trabajo de manejo y confianza.</li> <li>• Casos de fuerza mayor o casos fortuitos.</li> </ul>	Gestión Humana	<p>Notificación</p> <p>Comunicado</p> <p>Publicación de la política</p>

#### APLICABILIDAD:

	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>SIG-PL-007</b>
		<b>10/07/2023</b>
		<b>INICIAL</b>

La presente política se desarrolla en virtud de las disposiciones vigentes en materia de desconexión laboral y la misma se dará a conocer a todos los trabajadores de la Compañía a través de los canales de comunicación de la empresa..

Se publica el catorce (14) de Julio del dos mil veintitrés (2023) y la misma será aplicable a partir de dicha fecha.

DocuSigned by:  
  
 E16A302EE7A7427...  
 23/08/2023

**SANDRA PATRICIA GUTIÉRREZ GAMBOA**  
**Gerente General**  
**14/07/2023**

## 6. Control de cambios

<b>HISTORIA DEL DOCUMENTO</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>
Inicial	Creación de la política	Área jurídica	SIG	GERENCIA	10/07/2023