

## POLÍTICA DE DESCONECTACIÓN LABORAL

**Objetivo:** Garantizar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores de **DUAFOR S.A.S.**, en cumplimiento con la ley 2191 de 2022 y otras concordantes.

### Ámbito de Aplicación:

Esta política se aplica a todos los trabajadores directos e indirectos de DUAFOR S.A.S., sin importar su antigüedad, con las siguientes excepciones:

- Trabajadores que ocupen cargos de dirección y coordinación.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran una colaboración excepcional, siempre que se justifique la necesidad y no exista otra alternativa viable.

En estos casos, se deberá:

- Justificar la necesidad de contactar al trabajador.
- Contactar al empleado por el medio menos invasivo posible.

### Generalidades:

- Se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores a no tener contacto por cualquier medio con asuntos laborales fuera de su jornada laboral, incluyendo descansos, permisos y vacaciones. La desconexión laboral no implica una disminución de la eficiencia o la productividad, sino que, por el contrario, puede contribuir a mejorarlas.

### Principios Generales:

**Respeto al tiempo de descanso:** Los trabajadores no estarán obligados a responder comunicaciones laborales fuera de su horario de trabajo, incluyendo fines de semana, festivos y vacaciones, salvo en situaciones excepcionales.

**No represalias:** El ejercicio del derecho a la desconexión no conllevará medidas disciplinarias ni afectará las evaluaciones de desempeño, a menos que la conducta del empleado genere un perjuicio comprobable para la empresa o sus compañeros.

**Comunicaciones responsables:** Se evitará el envío de correos electrónicos o mensajes laborales fuera del horario de trabajo, a menos que sean estrictamente necesarios. Se recomienda utilizar herramientas de programación de envío para que los mensajes sean recibidos dentro del horario laboral del destinatario.

□ 310 855 1303  
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56  
Bogotá - Colombia



Planificación eficiente de reuniones: Las reuniones se programarán dentro del horario laboral, evitando convocatorias fuera de este. Se fomentará la planificación anticipada, la inclusión de horarios y documentación relevante en las convocatorias, y la eficiencia en las reuniones para evitar su prolongación innecesaria.

**Medidas Disciplinarias:**

El incumplimiento de esta política por parte de los trabajadores o directivos de la empresa podrá dar lugar a medidas disciplinarias, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

**Comunicación y Revisión:**

- Esta política será comunicada a todos los trabajadores de la organización.
- La Gerencia revisarán periódicamente esta política para adaptarla a las necesidades cambiantes de la organización

**Vigencia:**

La presente política entrará en vigor a partir de su fecha de publicación.



MARIO OTERO OSSA  
Representante Legal

HSEQ-POL-07, versión. 01, 15-agosto- 2024

□ 310 855 1303  
300 525 9529

✉ comercial@duafor.co

📍 Cra 21 No. 118-56  
Bogotá - Colombia