



**POLITICA DESCONEXION LABORAL**  
**GER-DOC-20**  
**V\_1**

SIG-VIGILANCIA SANTA FERREÑA & CIA

FECHA DE EMISIÓN

3/01/2023



**POLITICA DESCONEXION LABORAL**

**INFORMACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL**

Área / Departamento:	GERENCIA GENERAL	Clasificación	Documento interno		
Tipo de documento:	Documento de consulta	Aplica a:	Toda la organización		
CONTROL DE CAMBIOS					
No. de Versión	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	APROBADO POR
1	Creación del documento	ANGELA GONZALEZ ROMERO JEFE SIG	2/01/2022	INGRID PERILLA GERENTE G&D	JUAN CARLOS CERÓN GERENTE GENERAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA PROTEGIDA	FIRMA PROTEGIDA	FIRMA PROTEGIDA
FECHA: 3-01-2023	FECHA: 3-01-2023	FECHA: 3-01-2023

## POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL

Para VISAN Ltda., el bienestar de los colaboradores es una prioridad, por esto 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, la presente política contempla los siguientes derechos y obligaciones para todos los colaboradores, a saber:

1. Tener en cuenta que la jornada de trabajo ordinaria en VISAN Ltda. está alineada con la jornada máxima legal de 48 horas semanales, de lunes a sábado. Pueden repartirse las 48 horas semanales de trabajo en la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado para el personal administrativo. Esta ampliación, en concordancia con lo establecido en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Las jornadas de trabajo que excedan los horarios acordados en la jornada máxima legal, serán analizadas según el cargo para el reconocimiento de horas extras o trabajo suplementario acorde al procedimiento y según lo establece el reglamento interno de trabajo, del cual se copia textualmente: "Los Empleados que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo, no estarán sometidos a la jornada máxima de trabajo de acuerdo el PARAGRAFO TERCERO del reglamento interno de trabajo

2. Buscar mínimo dos descansos durante el día, cada uno de 15 minutos, que tendrán como objetivo hacer pausas activas y/o visuales. En este sentido, el colaborador deberá acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

3. Tomar una hora de receso para almorzar de 12:00 Pm a 1:00 Pm o de 1:00 Pm a 2:00 Pm, franja en la que se procurará por no agendar reuniones, ni ningún tipo de actividades laborales.

4. Se procurará no impartir órdenes por fuera de la jornada laboral, a través de los diferentes medios electrónicos utilizados para la comunicación con los trabajadores (Correo electrónico, Teams, Whatsapp, teléfono). En todo caso, se debe tener en cuenta que pueden darse situaciones excepcionales que deberán ser atendidas por el colaborador de manera inmediata.

5. Disfrutar anualmente mínimo 6 de los 15 días de vacaciones establecidos por ley, que será un tiempo de descanso remunerado y no podrá ser interrumpido por parte de VISAN Ltda. salvo que, concurran 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. Es importante tener en cuenta lo establecido en el CAPITULO VIII del reglamento Interno de Trabajo, en relación con los días que deberá tomar por vacaciones cada colaborador:

"ARTICULO 17. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188 C. S. T.)"

6. Si bien durante el periodo de vacaciones no se realiza bloqueo de usuarios a los aplicativos y dispositivos de la compañía, es responsabilidad de cada colaborador respetar sus días de descanso y abstenerse de realizar conexiones que puedan afectar los sistemas. De igual forma, los líderes deberán respetar este tiempo y no podrán solicitar al colaborador conexión durante su periodo de vacaciones.

7. Respetar el trabajo en los días pactados, de modo que en el tiempo de descanso, licencia y permisos se evitarán las solicitudes de tareas, salvo que, concurran 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.

8. Cada colaborador, velará por hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, procurando no utilizarlas por fuera de la jornada laboral pactada, para sí mismo o haciendo solicitudes a terceros.

9. Evitar solicitudes o requerimientos 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.



**POLITICA DESCONEXION LABORAL**  
**GER-DOC-20**  
**V\_1**

SIG-VIGILANCIA SANTAFEREAÑA & CIA

FECHA DE EMISIÓN

3/01/2023

10. 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.
11. Agendar las reuniones de trabajo buscando que preferiblemente no se extiendan más allá de la jornada y horario laboral (5:00 p.m.), para que no se vea afectado el tiempo de descanso. Las situaciones que deban ser atendidas de forma inmediata por ser de gran importancia o trascendencia para la compañía.
12. Respetar la presente política de desconexión laboral, tanto los colaboradores que ejecutan sus labores de forma presencial y especialmente los líderes con personas a cargo, quienes serán un referente para sus equipos.
13. Promover la presente política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Esta política aplica para todo el personal administrativo

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero del 2023

FIRMA PROTEGIDA

JUAN CARLOS CERÓN LOMBANA  
Representante Legal