



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. CONCEPTO

La desconexión laboral es definida como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

2. OBJETIVO

Con motivo de la ley 2191 de 2022 “por medio de la cual se regula la desconexión laboral, TRANSPORTADORA JUANNAS S.A.S. en adelante, LA EMPRESA, pretende establecer los lineamientos que permitan garantizar la DESCONEXIÓN LABORAL a todos los colaboradores de la compañía y la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de dicho derecho, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación, y en aras de, garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

3. ALCANCE

La política va dirigida a todos los trabajadores de TRANSPORTADORA JUANNAS S.A.S., con excepción de aquellos, que la legislación laboral y la Ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, así:

- a. Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 2191 de 2022
- Ley 1010 de 2006

Teniendo en cuenta la normatividad mencionada, se hace necesario que LA EMPRESA en cumplimiento de su deber legal, procure un ambiente de trabajo seguro y productivo para todas las personas que laboran en la empresa.

5. DEFINICIONES

- **Política:** Plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.

- **Grupos de interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse como afectada por una decisión o actividad, también hace referencia a las partes interesadas.

- **Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el estado.

- **Acoso Laboral por desconexión laboral:** Toda conducta que sea persistente y demostrable y cumpla la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que cumpla los criterios definidos en la ley 1010 de 2006.

- **Desconexión laboral:** Es la garantía de no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo, en vacaciones, licencias, permisos o descansos debidamente autorizados.

- **Jornada laboral:** Es el número de horas que el trabajador labora efectivamente en una jornada o día o el cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado. la jornada está pactada con cada trabajador en su contrato de trabajo, para ejecutarla se establece la programación acorde con la naturaleza de su cargo y servicio.

- **Medios de conexión para el contrato laboral:** Constituyen una forma de contacto las llamadas a teléfonos personales o corporativos, mensajes de texto o envío de imágenes a teléfonos personales o corporativos, mensajes por WhatsApp, telegram, correos electrónicos a correo corporativo o correo personal, comunicaciones entregadas personalmente o por correo físico, inclusión en grupos o conversaciones por plataformas corporativas como Microsoft Teams, entre otras.

- **Medidas preventivas:** Son todas aquellas que sirven para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.

- **Medidas correctivas:** Son acciones impuestas a quienes incurren en un comportamiento contrario a la convivencia, buscan disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar, educar, proteger o restablecer la convivencia bajo los parámetros establecidos y declarados.

- **Periodos de descanso:** Entiéndase tiempos de no trabajo y desconexión laboral, estos periodos son: las incapacidades, vacaciones, día de familia, licencias de maternidad o paternidad, licencias de luto, licencias remuneradas y no remuneradas debidamente autorizadas, permisos debidamente autorizados, días de descanso compensatorio, descanso en días obligatorios siempre que el trabajador no haya sido programado para laborar, descanso antes de iniciar la jornada laboral y después de

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

terminarla.

- **Queja de acoso:** Es una conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, un jefe o compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, temor y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

- **Trabajadores de Dirección, Confianza o Manejo:** Entiéndase los trabajadores que representan y comprometen los intereses del empleador y/o tienen equipos de trabajo a cargo o que por su cargo y sus funciones tiene responsabilidad administrativa dentro de la estructura de la corporación.

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

a) Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.

b) La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o cuando el trabajador ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.

c) La emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales, es decir, correo electrónico, llamadas telefónicas y/o mensajes de texto, no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente, según el horario establecido por la EMPRESA.

d) Los colaboradores no enviarán mensajes de correo electrónico, de texto o realizar llamadas telefónicas fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío de los mismos, fines de semana, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

e) En igual sentido, los colaboradores no están obligados a responder mensajes de correo electrónico, de texto o realizar llamadas telefónicas, fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío de los mismos, fines de semana, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

f) Se establecerá en la medida de lo posible, la utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como; programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

7. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL

A continuación, se establecerán los lineamientos, que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral, así:

a) LA EMPRESA reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, y el respeto al tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones, como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

b) LA EMPRESA garantizará que los empleados puedan ejercer su derecho a la desconexión laboral. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.

c) LA EMPRESA siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que la conducta del empleado hubiera derivado en un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados, o que ésta constituya una forma de acoso laboral.

d) Todas las personas que actúen como representantes de la EMPRESA promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices contenidos en esta política.

8. SALVEDADES

a) En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del horario laboral, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral, dando respuesta únicamente dentro de su horario laboral.

b) La EMPRESA ni ningún representante suyo o empleado, podrá exigir respuesta al mensaje enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

c) No hay lugar a ningún tipo de sanción disciplinaria por no contestar llamadas, WhatsApp o correos electrónicos, fuera de la jornada laboral, salvo casos de urgencia.

9. SUJETOS EXCEPTUADOS DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

No serán sujetos de la presente política los trabajadores que ostenten las siguientes calidades y/o se encuentren dentro de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación:

9.1. Aquellos que desempeñan cargos y/o funciones que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, estos se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T). Sin embargo, LA EMPRESA velará por garantizar el derecho a la desconexión de los trabajadores que ostentan esta calidad por lo que la prestación de sus servicios debe responder a criterios de

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

necesidad y proporcionalidad, pues la naturaleza de sus funciones conlleva un nivel de responsabilidad y jerarquía superior dentro de la estructura organizacional, esto sin que se afecte considerablemente su derecho al descanso.

9.2. Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.

9.3. Trabajadores cuya naturaleza de funciones y por la operación, servicios o **proyectos** en los que participa, pueden requerir **disponibilidad permanente** para atender cualquier requerimiento operativo, emergencia o imprevisto que surja.

9.4. En aquellos puestos con especial responsabilidad dentro de una unidad productiva u organizativa de la EMPRESA (coordinadores, jefes de área, inspectores, líderes de operaciones o proyectos, entre otros), así como para aquellas personas con cargos directivos, no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la EMPRESA y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de dichos colaboradores.

10. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la EMPRESA, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

a) Los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, ordenador, entre otros) puestas a su disposición, por lo que estos dispositivos deberán ser atendidos única y exclusivamente, durante el curso de la jornada laboral, salvo para los trabajadores exceptuados, o que exista una imperativa necesidad del servicio que implique hacer uso de ellos en horario extralaboral.

b) Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellas personas trabajadoras que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para ejecutar las funciones requeridas.

c) En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

11. RESPONSABILIDADES

Será el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** (miembros que lo conforman) el encargado de recibir, conocer, tramitar, consolidar archivo escrito, resolver y/o concluir el trámite de quejas interpuestas por los colaboradores en el marco de lo dispuesto en la presente Política de Desconexión Laboral.

Será el **ÁREA DE GESTIÓN HUMANA**, el encargado de:

- a) Administrar y gestionar el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.
- b) Divulgar la Política de Desconexión Laboral.
- c) Incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, temas relacionados con la desconexión laboral.
- d) Sensibilizar y capacitar a los trabajadores continuamente sobre la desconexión laboral.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

La EMPRESA en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la Desconexión Laboral, establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

- 1) El procedimiento se inicia con la recepción de una queja o reclamo que podrá realizarse a nombre propio o de forma anónima. Para ello, se tendrá el canal de recepción o comunicación de quejas o reclamos establecido por la EMPRESA, esto es, el correo electrónico notificaciones@juannas.com. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, acompañada de las pruebas que la soportan, si las hay.
- 2) El Comité de Convivencia Laboral, dentro de los (05) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios o no, del derecho de desconexión laboral.
- 3) Realizada la valoración de la queja presentada, se citará a las partes o se les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
- 4) Surtido el trámite anterior, el Comité de Convivencia Laboral, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

trabajador.

- 5) En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada, a la alta gerencia de LA EMPRESA, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la Ley 1010 de 2006.
- 6) En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá emplear cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.
- 7) Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, el cual deberán ser presentado por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
- 8) Gerencia General, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la Ley 1010 de 2006.


13. DIVULGACIÓN

Esta política estará publicada, disponible y permanentemente actualizada en la página Web www.juannas.com y en otros medios de divulgación. Cada cambio se comunicará a través de correo corporativo o de mensajes que cada líder divulgará a través de sus grupos primarios.

14. VIGENCIA

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma. Será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la empresa lo considere pertinente.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de 2025.


María Claudia Mendoza Jiménez
Gerente General
TRANSPORTADORA JUANNAS S.A.S.
NIT 900509802-1