

	POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: PR D 039
		Revisado: Marzo 2025
		Versión: 02

POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

TELEMATICA SAS, organización prestadora del servicio de telecomunicaciones; diseño, implementación, optimización y/o modernización de sistemas de telecomunicaciones, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de conectividad, soporte TI a usuario final, instalación de cámaras y sistemas de energía solar. Conscientes de la importancia de la desconexión laboral de sus trabajadores y dando cumplimiento a los requisitos legales establece los siguientes lineamientos:

- Se dará cumplimiento a la jornada laboral pactada de manera contractual con los trabajadores una vez finalizada esta jornada se deberá cumplir con el derecho a la desconexión laboral.
- 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.
- Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho urgente, grave, de fuerza mayor o caso fortuito, el soporte de emergencia a un servicio de un cliente en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.
- Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:

Todos los trabajadores de la Empresa, que consideren que su derecho a la desconexión laboral está siendo vulnerado podrá presentar dicha reclamación de la siguiente manera:

Presentar la reclamación de manera escrita ya sea mediante un documento físico depositado en los buzones de sugerencias o al correo electrónico atencionpqr@telematicalda.com según procedimiento SGI D 010

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS RELACIONADAS CON LA DESCONEXIÓN LABORAL.

Las quejas serán recibidas por el área de calidad y remitida al área de Talento humano quien tendrá 5 días hábiles para evaluar los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión citará a las partes y les solicitará una explicación de lo sucedido; posteriormente, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al



POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: PR D 039

Revisado: Marzo 2025

Versión: 02

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 trabajador.

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 al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa.

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 empleador cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos

Fecha de revisión:

28/03/2025

LUZ ESPERANZA PARRA SUAREZ

Representante legal

CONTROL DE CAMBIOS



POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: PR D 039

Revisado: Marzo 2025

Versión: 02

Fecha Revisado	Modificación	VER.	Responsable revisión	Responsable aprobación
Ago 2022	Versión inicial de documento	00	Coordinador HSEQ	Gerente
Sep 2022	Actualización y revisión de documentación	00	Coordinador HSEQ	Gerente
Mar 2023	Se realiza actualización del documento por cambio de tipo de sociedad y logo	01	Coordinador HSEQ	Gerente Administrativo
May 2023	Se realiza revisión de la política y actualización firma de representante legal.	02	Coordinador HSEQ	Gerente Administrativo
Mar 2025	Revisión y actualización de documentación	02	Coordinador HSEQ	Gerente Administrativo