



## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL CI IMPORTEX S.A.



### 1. OBJETIVO

**CI IMPORTEX S.A.**, está comprometida con el bienestar integral de sus colaboradores; promover el equilibrio entre el trabajo y el descanso es fundamental para la salud física y mental de los colaboradores, así como para su desarrollo personal y profesional. Por tal razón implementa el cumplimiento de la Ley 2191 del 2022 “por medio de la cual se regula la desconexión laboral-Ley de Desconexión laboral”; siendo este un compromiso de la organización con el bienestar de los colaboradores, propiciando así el disfrute efectivo del tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Aplicando el criterio interpretativo de la norma, promoverá su implementación para todos los colaboradores de la compañía cubiertos por el alcance de esta; estableciendo las herramientas, deberes y derechos para conciliar las necesidades de la empresa, con los derechos que se derivan de la misma, en un marco de corresponsabilidad y colaboración entre la empresa y los colaboradores.

### 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de **CI IMPORTEX S.A.**, que no desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y a aquellos que por la naturaleza de la actividad que realizan no deban tener una disponibilidad parcial o permanente. Para los efectos de esta política, se entenderán como cargos de dirección, confianza y manejo: Presidente, Vicepresidente, Directores, Líderes de área.

Independientemente de a quienes aplique expresamente esta política, es voluntad de **CI IMPORTEX S.A.**, considerar en sus criterios de gestión y administración del talento humano un entorno y ambiente laboral que procure la optimización constante del derecho a la desconexión laboral en todos los niveles de la compañía.

### 3. POLÍTICA

Los empleados disfrutarán de su derecho a desconectarse de su labor, una vez finalizada su jornada laboral, durante vacaciones, licencias, permisos y/o descansos. En cumplimiento de lo dispuesto en esta política, **CI IMPORTEX S.A.**, por regla general, se abstendrá de realizar requerimientos laborales al colaborador por cualquier medio o herramienta como llamadas, correos, mensajes de texto, plataformas de comunicación y/o chats por fuera de su jornada laboral o cuando se encuentre disfrutando de sus vacaciones, licencias, permisos y/o descansos para garantizar que el colaborador pueda disfrutar adecuadamente de aquellos espacios.

El derecho a la desconexión laboral deberá tener en cuenta la naturaleza del cargo del colaborador, en este sentido, no estarán sujetos a la política de desconexión laboral:

- Los que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad.

Todos los colaboradores enmarcados en el alcance de esta política aceptan y reconocen que, siempre que no sea razonable otra alternativa, **CI IMPORTEX S.A.**, los podrá contactar con el fin de atender situaciones excepcionales, eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuando sea necesario para la continuidad del servicio, para dar solución a situaciones fuera de lo común y de urgencia manifiesta para realizar las actividades misionales y el funcionamiento de la empresa.

El empleador no podrá imponer cláusulas o acuerdos que vayan en contra del objeto de la presente política.

### 4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

**CI IMPORTEX S.A.**, está comprometida con el derecho a la desconexión laboral para promover un ambiente laboral saludable y sostenible, por ello a través de su área de Gestión Humana implementará las siguientes acciones para favorecer el cumplimiento de esta política:

- Como norma general, los colaboradores de **CI IMPORTEX S.A.**, evitarán enviar mensajes por correo electrónico, mensajería instantánea u otros medios de comunicación, fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
- Ningún colaborador 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.
- Todos los colaboradores procurarán evitar citaciones y contactos por cualquier medio, previo a las 7:00 a.m. y después de las 5:00 p.m. (lunes a jueves) y los viernes de 7:00 a.m. y después de las 4:00 p.m.

- Se promueve la redacción de mensajes automáticos de respuesta en las diversas plataformas de mensajería, en las cuales los colaboradores durante periodos de ausencia, licencias, vacaciones, viajes, etc., indiquen las fechas en las que no estarán disponibles y designará el correo o los datos de contacto de las personas que harán el reemplazo durante su ausencia.
- El comité de convivencia realizará una encuesta anual direccionada a todos los colaboradores de la compañía, para verificar el cumplimiento efectivo de esta política e identificar así, áreas que requieran un acompañamiento específico, buscando la optimización de los principios aquí establecidos.
- Se adoptarán medidas de capacitación y generación de cultura de la desconexión laboral en la compañía a través del comité de convivencia laboral.
- Los líderes de equipo, deberán ser los primeros garantes del cumplimiento de estos lineamientos y política.

## 5. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para mantener un canal efectivo y confidencial en el cual todos los colaboradores puedan reportar cualquier violación a la política de desconexión laboral, se asigna al Comité de Convivencia Laboral, quienes se asegurarán de dar un tratamiento respetuoso, promoviendo la búsqueda de soluciones efectivas que favorezcan a las partes.

- El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral podrá constituir conducta de acoso laboral, siempre que se reúnan las características de ser persistente y demostrable, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.
- El colaborador podrá remitir al Comité de Convivencia Laboral, mediante el correo electrónico, las quejas relacionadas con la vulneración de la desconexión laboral, allí, recibirá un trato respetuoso, confidencial y reservado, siempre con la intención de encontrar posibles soluciones.
- A partir de la recepción de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, aplicará los procedimientos que, por reglamento propio y legislación aplicable, sean pertinentes y conducentes para el tratamiento de la queja.

## 6. RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO

Son responsables los directores, líderes y Comité de Convivencia Laboral.

## 7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La presente política rige a partir de la comunicación y aprobación del representante legal de la compañía, y su modificación se surtirá por el mismo medio y formalidades.

Bogotá, 20 de junio de 2024

Revisada y aprobada por:

**GLORIA HELENA MEJÍA ZULUAGA**  
Representante Legal  
CI IMPORTEX S.A.