

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL LÁCTEOS EL GALÁN S.A.

1. INTRODUCCIÓN

LÁCTEOS EL GALÁN S.A., en adelante "el Empleador" o "la empresa", en ejercicio de su responsabilidad social empresarial y en estricto cumplimiento de lo previsto en la **Ley 2191 de 2022**, promulga la presente **Política de Desconexión Laboral**, por medio de la cual garantiza el goce efectivo del tiempo libre, los descansos, licencias, permisos y vacaciones de sus empleados, reconociendo que el equilibrio entre la vida personal y laboral es vital para la salud física y mental.

Los fines primordiales de esta política son: (I) salvaguardar la salud y seguridad en el trabajo de todos los empleados, mitigando los riesgos psicosociales asociados a la hiperconectividad y al agotamiento laboral (*burnout*); (II) asegurar el derecho al descanso efectivo, promoviendo un entorno de bienestar integral que favorezca la recuperación física y mental de sus empleados y (III) fomentar una cultura de respeto recíproco, orientada a que el ejercicio de la facultad de subordinación del Empleador se desarrolle en armonía con los tiempos de descanso y la jornada laboral establecida, garantizando la autonomía del empleado fuera de la misma.

2. OBJETIVO

Regular y promover la desconexión laboral con el fin de garantizar el goce efectivo de los tiempos de descanso y la conciliación de la vida laboral y personal de todos los trabajadores de la empresa, bajo la orientación de los principios constitucionales, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la legislación laboral colombiana.

3. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, sucursales, establecimientos de comercio, oficinas y agencias ya establecidas o que establezca el Empleador; a sus disposiciones quedan sometidos tanto éste como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo.

Excepciones: No estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

Bajo los criterios de la Sentencia C-331 de 2023, el que no se encuentren sometidos a la jornada máxima legal, no puede interpretarse de manera abusiva e ilimitada, en todo caso, el contacto con estos trabajadores debe ser **necesario y proporcional**, respetando su dignidad, intimidad y derecho al descanso.

- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c) Todos los trabajadores ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable. Situaciones tales como: un incendio o inundación en las instalaciones de la empresa, fallas en la infraestructura de la misma, riesgos reputacionales irreparables o

el cumplimiento de contratos con el fin de evitar sanciones legales, multas económicas y/o pérdida de clientes.

4. DEFINICIÓN

Se entiende 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. Por lo tanto, el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos por fuera de la jornada laboral del trabajo, o en todo caso, de exigir una respuesta frente a las mismas.

5. LINEAMIENTOS

LÁCTEOS EL GALÁN S.A. tiene el firme convencimiento de que la desconexión laboral es una herramienta indispensable para propiciar un adecuado balance entre la vida laboral y la personal; para ello, se establecen los siguientes lineamientos **frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS)**:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos, licencias o vacaciones de los empleados, por lo tanto, ningún empleado se debe sentir en la obligación de responder solicitudes laborales recibidas por fuera de su jornada laboral sin importar el medio a través del cual reciba tales solicitudes. Para esto, los empleados tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están “ausentes”, el periodo o fechas en que lo estarán y los datos de contacto del empleado con el que se pueden contactar: Por ejemplo:

“Buenos días, actualmente me encuentro fuera de la oficina. A partir del día DD/MM/AA volveré a estar disponible. Por razones de confidencialidad, su correo no será reenviado. Para casos de urgencia puedes ponerte en contacto con: NOMBRE DEL COMPAÑERO DE TRABAJO (compañero@ejemplo.es). Muchas gracias, un cordial saludo. FIRMA”.

- b) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones, llamadas telefónicas y/o mensajes de texto a través de mensajería instantánea, sms, correo electrónico, chat corporativo u otros medios de comunicación personal del empleado para tratar temas laborales por fuera de la jornada laboral. Teniendo en cuenta que, **LÁCTEOS EL GALÁN S.A.**, cuenta con diferentes horarios y turnos de trabajo, cuando se requiera enviar comunicaciones, correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración del envío retardado o programada para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario.
- c) Se procurará convocar las reuniones, jornadas de formación, capacitaciones, entrenamientos, eventos, comités, reuniones, entre otros, con la antelación suficiente y estimando su duración para que los empleados puedan planificar su jornada; igualmente, se evitará, en la medida de lo posible, programarlas por fuera de la jornada laboral ordinaria del empleado.

En los textos de información legal de los correos electrónicos se incluirá: *“La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo, respetando los tiempos de descanso y los días de descanso obligatorio.”*

- d) Los empleados no podrán ser recriminados, ni sancionados por no haber estado conectados y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, licencias, permisos, días de descanso obligatorio, horas de descanso entre jornada y jornada, etc, que les corresponden por Ley o por acuerdo entre las partes.
- e) Los empleados que ostenten puestos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (Gerente, Directores, Coordinadores, Jefes, Contabilidad, etc) tienen un deber de cumplimiento especial respecto de lo dispuesto en la presente política. Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo, cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral y ésta demande que los trabajadores deban prolongar su horario laboral para dar respuesta.
- f) En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por el Empleador, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del empleado, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:
 - El empleado deberá hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, tablet, ordenador, etc) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.
 - El uso de estos es exclusivamente laboral, por ello, el acceso a Internet se encuentra limitado a aquellos empleados que para su trabajo precisen de su utilización para el desempeño de su labor.
 - 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.

6. PROCEDIMIENTO INTERNO

El **Comité de Convivencia Laboral** será el responsable de recibir, tramitar y gestionar las solicitudes, peticiones o quejas que puedan emitirse en el relación con el cumplimiento de la presente política; igualmente, será el encargado de presentar ante la **GERENCIA Y GESTIÓN HUMANA** las recomendaciones y sugerencias que considere oportunas y pertinentes para garantizar el derecho a la desconexión laboral; así como de hacer seguimiento a las mismas.

LÁCTEOS EL GALÁN S.A. establece el siguiente procedimiento interno para el trámite de las quejas que puedan presentarse, garantizando el debido proceso, mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados:

- 1) **Radicación de la queja:** El trabajador que se considere víctima de prácticas o comportamientos contrarios a lo dispuesto en la presente política, deberá presentar su queja por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de vulneración, identificando a la(s) persona(s) involucrada(s) y anexando las pruebas correspondientes a través de los canales dispuestos por el **Comité de Convivencia Laboral**.
- 2) **Calificación previa y citación individual a las partes:** El Comité de Convivencia realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones, prácticas o comportamientos contrarios a la Política de Desconexión Laboral, y citará a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados, se presenten por separado ante el Comité, rindan su versión sobre los hechos que dieron lugar a la queja, presenten las pruebas a que haya lugar y controviertan las que considere pertinentes.

- 3) Citación conjunta y acuerdo de convivencia:** El Comité citará de manera conjunta a las partes, dará lectura a la queja presentada junto con las pruebas que la soportan, concederá la palabra a quien presentó la queja para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos expuestos, y seguidamente dará la palabra a la contraparte para que se manifieste sobre los mismos hechos si lo considera necesario.

Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral a través de su presidente o quien haga sus veces según el caso, hará una descripción general del conflicto (historia, contexto, hechos, intereses enfrentados y problemas generados) y manifestará a las partes la fórmula que considera más conveniente, con el fin de llegar a un **Acuerdo de solución** de las prácticas o comportamientos contrarios a la Desconexión Laboral; acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las partes. En caso de estar de acuerdo con la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo, el cual será firmado por las partes y por los miembros del Comité; en caso contrario se dejará constancia por escrito.

- 4) Seguimiento al acuerdo:** El Comité de Convivencia Laboral realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento según lo pactado. Cuando no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o las prácticas o comportamientos persistan, el Comité deberá informar tal situación a la alta dirección de la empresa y cerrar el caso internamente.

Lo anterior, de acuerdo con los plazos determinados en el Reglamento Interno del Comité de Convivencia para atender las quejas y/o denuncias que recibe.

Parágrafo primero: Este procedimiento interno no impide o afecta el derecho del empleado de poner dicha situación en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos; caso en el cual, la denuncia deberá detallar los hechos y pruebas sumarias de los mismos. En todo caso, el Inspector de Trabajo conminará preventivamente al Empleador para que ponga en marcha los procedimientos referidos en el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

Parágrafo segundo: Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las prácticas o comportamientos contrarios a la Desconexión Laboral, no tendrá competencia para conocer ni intervenir en el caso, y por lo tanto, será reemplazado por su suplente.

7. RESPONSABILIDADES

La **JUNTA DE SOCIOS, GERENTE, GESTIÓN HUMANA, ÁREAS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y LIDERAZGO** tendrán frente a la Política de Desconexión Laboral las siguientes responsabilidades:

- a) Publicar y divulgar la política de Desconexión Laboral, así como incluirla dentro del proceso de inducción que tienen los trabajadores.
- b) Brindar capacitaciones que promuevan prácticas de bienestar, desconexión laboral, gestión de tiempos, uso responsable de herramientas tecnológicas.
- c) Dar cumplimiento al procedimiento establecido para la recepción y trámite de quejas, garantizando el debido proceso, un acceso seguro, confidencial y/o ánimo y mecanismos de solución del conflicto.
- d) Velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

Así mismo, los **trabajadores** de la empresa tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar sus funciones, tareas y actividades de manera responsable y productiva dentro de la jornada

laboral.

- b) Utilizar los equipos y herramientas de trabajo, entre ellos, el computador, tablet, celular, correo electrónico, meet, teams y similares, únicamente para el desarrollo de su labor y dentro de la jornada laboral.
- c) Configurar mensajes de respuesta automática para los periodos de desconexión, tales como vacaciones, incapacidades, licencias, entre otros.
- d) No contactar a sus compañeros, subordinados o jefes fuera del horario laboral de estos.
- e) Abstenerse de enviar mensajes por grupos de WhatsApp o correos electrónicos que exijan respuesta inmediata en horas de descanso de otros.
- f) Entregar y delegar la información necesaria disponible para que sus compañeros no tengan que contactarlo durante su descanso para resolver dudas básicas.
- g) Reportar conductas que sean contrarias a lo establecido por medio de esta política.

El incumplimiento o cualquier tipo de violación a la presente política constituye falta grave y en consecuencia, el Empleador puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la legislación laboral.

8. VIGENCIA

Esta política estará publicada, disponible y permanentemente actualizada en la página web corporativa y en otros medios de divulgación; cada cambio se comunicará a través de correo corporativo y/o de mensajes que cada líder divulgará a través de sus equipos de trabajo.

PASCUAL MANUEL ARANGO LOPERA

Representante Legal

LÁCTEOS EL GALÁN S.A.

Vereda El Zancudo, Municipio de Entreríos, Antioquia

Publicado: 18 de junio de 2026