

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 1 de 7 |

I. INTRODUCCION

Para **CORTEACEROS S.A.**, es importante la implantación adecuada de una gestión que garantice el mejoramiento de las relaciones laborales, en este contexto, el derecho a una desconexión digital, surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de los empleados, con la finalidad de permitir un descanso que va a evitar la afectación negativa por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de usos de la tecnología.


Desde la Gerencia de **CORTEACEROS S.A.** estamos sensibilizados con estas situaciones con el fin de garantizar los derechos de los empleados a la desconexión digital y a preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, favoreciendo el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo de los empleados bajo criterios saludables y eficaces, todo ello, desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), mundialmente conocida y promovida por la OMS.

II. ALCANCE

Esta política resulta aplicable a todos los empleados de **CORTEACEROS S.A.**, incluídas las agencias, puntos de venta y planta de producción, que integran a **CORTEACEROS S.A.** y se hace extensiva a todos los cargos y niveles de la empresa, independientemente de su tipo de contrato, función, rol que representa. A su vez promoverá, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices contenidos acá.

III. PRINCIPIOS DE ACTUACION

La presente política será de aplicación a empleados de **CORTEACEROS S.A.** Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir en **CORTEACEROS S.A.**

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 2 de 7 |

La desconexión laboral es un derecho y en consecuencia no constituye una obligación.

CORTEACEROS S.A. reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad, fuerza mayor o caso fortuito.

En particular **CORTEACEROS S.A.** garantizará que los empleados podrán ejercer su derecho a la desconexión digital. 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 empleados.

Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio al derecho de la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados.

El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna, elaborada conforme a lo establecido en la ley y se regirá, en términos generales de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

1. Como norma general los empleados de **CORTEACEROS S.A.** no enviarán mensajes de 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, fuerza mayor o caso fortuito.
2. Ningún empleado podrá exigir respuesta al mensaje de correo electrónico o mensajería instantánea, enviado fuera del horario laboral del destinatario.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 3 de 7 |

De igual modo evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

IV. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA DESCONEXION LABORAL

A. COMUNICACIONES

Como norma general la emisión de comunicaciones de índole laboral, a través de medios digitales, no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas, deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.


Cabe aclarar que lo indicado no resultaría de aplicación en:

1. Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: Hechos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

2. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito

Se promueve la redacción de mensajes automáticos de respuesta en las diversas plataformas de mensajería, en las cuales los empleados durante períodos de ausencia, licencias, vacaciones, viajes; indiquen las fechas en las que no estarán disponibles y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará el reemplazo o respaldo del empleado durante su ausencia.

En cualquier caso todos los empleados incluirán en la firma del correo corporativo el mensaje: "Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones, no requieren respuesta inmediata, a menos que existan razones de extremada gravedad o urgencia".

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 4 de 7 |

Se evitará en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario establecido en la empresa, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito o situaciones excepcionales.

Evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada persona trabajadora.

Convocar las reuniones, jornadas de formación con antelación suficiente y estimando una duración, para que las personas involucradas puedan planear su jornada laboral y los empleados que cuentan con las herramientas tecnológicas, realizar las citaciones a través del calendario del Outlook.

Frente a ausencias programadas como: Vacaciones o licencias, el empleado debe garantizar dejar informados sus actividades pendientes y los responsables de darle continuidad o seguimiento a las mismas, así como los elementos de trabajo (celular corporativo, Tablet, portátiles, llaves o demás) relacionadas en acta de entrega de puesto de trabajo. El jefe inmediato del cargo que se ausenta deberá igualmente garantizar la oportuna entrega de lo anteriormente indicado.

B. REUNIONES, CITACIONES Y EVENTOS

Se promueve en todas las áreas la planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 7:00am y finalización 4:00pm, de lunes a viernes y de 8:00am a 11:00am los sábados. Considerando horarios de almuerzo y pausas de descanso.

En cualquier caso y considerando que las personas puedan estar en diversos lugares con horarios diversos o diferencia horaria; como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida para cada uno de los participantes y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.

En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a reuniones, videoconferencias, presentaciones, con la antelación suficiente para que

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 5 de 7 |

los trabajadores puedan planificar su jornada, incluyendo siempre la hora de inicio y la de finalización, con la finalidad de que no sean dilatadas en el tiempo más de lo establecido.

De forma general, **CORTEACEROS S.A.**, establece que las reuniones tendrán duración máxima de 40 minutos y para contribuir a ello, las citaciones a reuniones deberán contener el temario y compartir la documentación concerniente a la reunión. Si se requiere más tiempo, se considerará un evento de formación, capacitación, trabajo de construcción en equipo o entrenamiento, que tendrá una duración diferente y debe realizarse siempre en los horarios laborales.

CORTEACEROS S.A. velará por que todas as áreas programen y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral para todos los empleados, y fomentará su repetición en las áreas o procesos que tienen turnos de noche y para los empleados que por estar en su período de descanso no puedan asistir.

PARAGRAFO: Dada la especial singularidad de las personas trabajadoras en modalidad de trabajo no presencial, total o parcial, **CORTEACEROS S.A.**, garantizará la desconexión digital a las personas que realicen su jornada de forma no presencial, debiendo cumplir todo lo concerniente a las medidas indicadas en el punto número 2.

Estas medidas podrán ser revisadas periódicamente por **CORTEACEROS S.A.** en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la empresa.

V. EXCEPCIONES A LA POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

No estarán sujetos a lo dispuesto en la ley de desconexión laboral:

- A. **Empleados que desempeñen cargos de Dirección, Confianza y Manejo, como:** Directivos, Directores, Líder Transformación y Servicios, Líder Cadena de Abastecimiento, Líder Mantenimiento, Líder Centro de

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 6 de 7 |

Programación y Cotizaciones, Líder Financiera, Líder Comercial, Contador.

- B. **Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, como:** Líder Mantenimiento, Asistente IT, Asistente Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador, Asistente de Gestión Humana, Operario CTL, Analista de Inventarios, Facturador.
- C. **Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución,** cuando sean necesarios en la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

VI. PROCEDIMIENTO INTERNO

Para instaurar queja frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, se hará de la misma manera como se tiene estipulado para denuncias de conductas de acoso laboral, mediante el mismo formulario estipulado para ello y de forma escrita o de manera anónima, con la salvedad que para darle trámite a la denuncia anónima, la queja deberá ser clara, precisa y concisa y garantizará que con la prueba aportada, se le puede dar trámite a dicha queja, de lo contrario se procederá a su archivo. (Se adjunta procedimiento)

VII. REVISION DE LA POLITICA

CORTEACEROS S.A., podrá revisar de manera periódica esta política, con el fin de introducir actualizaciones o modificaciones que se consideren necesarias para su cumplimiento, esto incluye observaciones o recomendaciones que sugieren las siguientes áreas: Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Dirección Jurídica, la línea ética, Dirección de Gestión Humana y todas las recomendaciones que lleguen al canal de participación establecido por **CORTEACEROS S.A.**

| | | |
|---|--|---------------|
|  | POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Código: GH-01 |
| | | Versión: 0 |
| | | Página 7 de 7 |

VIII. FIRMA Y FECHA DE LA POLITICA

Esta política es firmada en la ciudad de Itagüí, el 1 de Abril de 2022 y será publicada, disponible y permanentemente actualizada en la intranet de **CORTEACEROS S.A.**, en la página web corporativa y en otros medios de divulgación, a nivel nacional y cada cambio se comunicará a través de correo corporativo o de mensaje que cada líder divulgará a través de sus grupos de trabajo.

ANDRES OROZCO JARAMILLO
Representante Legal