

En **INDUSTRIAS ALFA Y OMEGA S.A.** respetamos el derecho de nuestros colaboradores (as) a la conciliación entre su vida laboral, personal y familiar. Por ello, promovemos acciones para garantizar que, fuera de su jornada laboral, en vacaciones o durante sus descansos, no sean contactados por ningún medio o herramienta, ya sea tecnológica o no, para asuntos relacionados con su actividad laboral.

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho legítimo al descanso, tiempo libre, vacaciones, permisos y licencias de los colaboradores, promoviendo la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la salud mental y prevención del estrés, según lo dictamina la Ley 2191 de 2022.

2. ALCANCE

La Política de Desconexión Laboral se encuentra dirigida en principio a todos los colaboradores de **INDUSTRIAS ALFA Y OMEGA S.A.**, salvo aquellos colaboradores que en virtud de la excepción legal establecida en el artículo 6° de la Ley 2191 de 2022 y la legislación laboral vigente se encuentran exentos de dicha regulación, tales como:

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes de extra-colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.

3. NORMATIVA

Tipo	Número	Año	Detalle
Ley	2191	2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral -ley de desconexión laboral.

4. RESPONSABLES

Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo
Gerencia Administrativa y financiera
Comité de Convivencia Laboral

5. RESPONSABILIDADES

Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo: Diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento de la política de acoso laboral, buscando garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable y libre de cualquier forma de violencia.

Gerencia Administrativa y financiera: Aprobar la política conforme al reglamento interno de la compañía, buscando prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral mediante la asignación de los recursos necesarios para su debido cumplimiento. Garantizando así un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todos los trabajadores.

Comité de Convivencia Laboral: Dar atención inmediata frente al acoso laboral, buscando Prevenir, proteger y mejorar el bienestar físico, mental y social de todas las personas en el ámbito laboral.

La alta dirección y mandos medios son responsables directos de aplicar la política en el día a día, deben abstenerse de enviar correos, mensajes o hacer llamadas fuera de la jornada laboral o durante los periodos de descanso de sus colaboradores.

6. DEFINICIONES

Desconexión laboral: Derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, 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.

7. PRESENTACION DE LA QUEJA

El procedimiento iniciará con la interposición de la queja por parte del colaborador que considere vulnerado su derecho de desconexión laboral, de manera anónima o a nombre propio, según lo prefiera y deberá ser interpuesto ante el Comité de Convivencia Laboral. Este procedimiento interno aplicable para garantizar el derecho a la desconexión laboral atiende al cumplimiento del debido proceso contemplado en el artículo 29 de la Constitución Política y en la Ley 2191 de 2022.

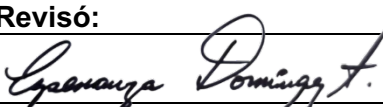
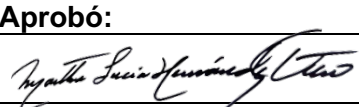
La queja deberá reunir los siguientes elementos mínimos de procedencia:

- Deberá dirigirse de manera escrita ante el Comité de Convivencia Laboral, a través del formato tramite de queja por desconexión Laboral (FO-SST-49).
- Indicación clara y precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se efectuó la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.
- Si el colaborador presuntamente afectado cuenta con pruebas, deberá anexarlas.

8. VIGENCIA

La presente política comenzará a regir a partir de su publicación en el Reglamento Interno de Trabajo y cartelera.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Nombre: Lida Eddi Peña	Nombre: Esperanza Domínguez	Nombre: Martha Hernández
Cargo: Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asistente administrativa y financiera	Cargo: Gerente administrativa y financiera

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio	Elaboró o Modificado / Cargo
02	03/2026	Codificación por integración en documentación con las normas ISO9001:2015 con FSSC22000	Lida Eddi Peña: Coord. Seguridad y Salud en el Trabajo