

|                                                                                   |                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|  | IPS IMÁGENES DE LA SABANA       | Código: TAH-ACA-053     |
|                                                                                   |                                 | Actualizado: 29/07/2024 |
|                                                                                   | POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL | Versión: 01             |
|                                                                                   |                                 | Página 1 de 4           |

**ACTO ADMINISTRATIVO No. 053**  
(29 de julio de 2024)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE DESCONEXION  
LABORAL, EN LA IPS IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S**

En uso de las facultades conferidas en los estatutos de constitución de la IPS IMAGENES DE LA SABANA S.A.S, con NIT No. 804.017.235, en el cual se confiere el poder para definir las directrices generales de la Organización.

**CONSIDERANDO**

Lo establecido por la legislación colombiana en la Ley 2191 de 2022; la cual regula la desconexión laboral – ley de desconexión laboral; y teniendo en cuenta que:

La Desconexión Laboral es una práctica que permite a Imágenes de la Sabana S.A.S, promover en los trabajadores buenos hábitos de descanso, recuperación y uso del tiempo libre, también, es una práctica necesaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral, lo cual redundará en la recuperación de la energía física y mental para ser productivo, cuidar de sí mismo y cumplir con los diferentes roles en la vida, ya sean laborales o personales.

El Gerente de la IPS Imágenes de la Sabana S.A.S,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear la Política de Desconexión laboral de la IPS Imágenes de la Sabana S.A.S de la siguiente manera:

Para **IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S**, el bienestar de los colaboradores es una prioridad, por esto propendemos por la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, respetando los horarios laborales de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Según lo anterior, la presente política contempla los siguientes derechos y obligaciones para todos los colaboradores de **IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S**, a saber:

1. Tener en cuenta que la jornada de trabajo ordinaria en **IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S** está alineada con la jornada máxima legal de 46 horas semanales, de lunes a domingo. Las jornadas de trabajo que excedan los horarios acordados en la jornada máxima legal, serán analizadas según el cargo para el reconocimiento de horas extras o trabajo suplementario acorde al procedimiento y según lo establece el reglamento interno de trabajo, del cual se copia textualmente: “Los Empleados que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo, no estarán sometidos a la jornada máxima de trabajo”.

2. Buscar mínimo dos descansos durante el día, cada uno de 10 minutos, que tendrán como objetivo hacer pausas activas y/o visuales. En este sentido, el colaborador deberá acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

3. Tomar una hora de receso para almorzar, jornada que puede escogerse entre 12:00 m. y 3:00 p.m., esto de acuerdo a compromisos acordados con cada jefe inmediato, franja en la que se procurará por no agendar reuniones, ni ningún tipo de actividades laborales. La hora de almuerzo se establece con el jefe directo dentro del rango establecido por la empresa.

Los colaboradores que tienen jornada nocturna tienen una hora de receso establecida dentro de la jornada laboral, definida por su jefe inmediato.

4. Se procurará no impartir órdenes por fuera de la jornada laboral, a través de los diferentes medios electrónicos utilizados para la comunicación con los colaboradores (Correo electrónico, Teams, WhatsApp, teléfono). En todo caso, se debe tener en cuenta que la mayor proporción de colaboradores de la organización son de prestación de servicios de salud, y en situaciones excepcionales puede ocurrir algún tipo de emergencia que obligue al colaborador a atenderlas de manera inmediata.

5. Disfrutar anualmente mínimo 6 de los 15 días de vacaciones establecidos por ley, que será un tiempo de descanso remunerado y no podrá ser interrumpido por parte de **IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S** salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral. Es importante tener en cuenta lo establecido en el Artículo 45 del reglamento Interno de trabajo, en relación con los días que deberá tomar por vacaciones cada trabajador.

6. Reanudar sus vacaciones, una vez sea atendida la contingencia o cuando lo estime conveniente dentro de los dos meses siguientes y de común acuerdo con su líder, si se presenta interrupción justificada.

7. Si bien durante el periodo de vacaciones no se realizará bloqueo de usuarios a los aplicativos y dispositivos de la compañía, es responsabilidad de cada trabajador respetar sus días de descanso y abstenerse de realizar conexiones que puedan afectarlo. De igual forma, los líderes deberán respetar este tiempo y no podrán solicitar al trabajador conexión durante su periodo de vacaciones.

8. Respetar el trabajo en los días pactados, de modo que en el tiempo de descanso, licencia y permisos se evitarán las solicitudes de tareas, salvo que, concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la compañía, caso en el que el colaborador estará en la obligación de dar respuesta al empleador, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

9. Cada colaborador, velará por hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, procurando no utilizarlas por fuera de la jornada laboral pactada, para sí mismo o haciendo solicitudes a terceros.

10. Evitar solicitudes o requerimientos por fuera de la jornada y horario laboral; en caso de hacerlo no se esperará respuesta hasta tanto no se dé inicio a la siguiente jornada y horario laboral, salvo que el requerimiento esté soportado en la existencia de una fuerza mayor, o circunstancias que deban ser atendidas de forma inmediata.

11. Coordinar las diferentes solicitudes y requerimientos previsibles para que puedan ser atendidos dentro de la jornada laboral o próxima a su finalización, para evitar que pueda prolongarse la jornada e invadir el tiempo de descanso propio y de otros.

12. Agendar las reuniones de trabajo buscando que preferiblemente no se extiendan más allá de la jornada y horario laboral (5:00 p.m.), jornada diurna y (7:00 am) jornada nocturna para que no se vea afectado el tiempo de descanso, salvo situaciones que deban ser atendidas de forma inmediata por ser de gran importancia o trascendencia para la compañía.

13. Respetar la presente política de desconexión laboral, tanto los colaboradores que ejecutan sus labores de forma presencial como aquellos que lo hacen de forma remota y especialmente los líderes con personas a cargo, quienes serán un referente para sus equipos.

14. Promover la presente política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.

**ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE:** Tanto el empleador como los empleados, tendrán la responsabilidad de cumplir esta Política, informando oportunamente por

medio del Comité de convivencia laboral cualquier queja que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

### **ARTICULO TERCERO: DEFINICIONES:**

- **Definición de Desconexión laboral:** entiéndase como el 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.  
Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.
- **Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito:** en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Mosquera, Cundinamarca, a los Veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

**DIEGO HUMBERTO SICARD GARZON**

Gerente

IMÁGENES DE LA SABANA S.A.S