

Política de Desconexión Laboral

V.A. TOOLS S.A.S. (en adelante VAT), consciente del derecho de los trabajadores a la desconexión laboral y a la preservación de su tiempo personal una vez finalizada la jornada, la alta dirección promueve el respeto por la vida familiar y social, contribuyendo así al bienestar integral y la salud laboral. Esta política busca garantizar un equilibrio real entre las responsabilidades profesionales y los espacios personales, sin desconocer la necesidad de atender situaciones excepcionales que puedan comprometer la continuidad del servicio o la seguridad de la operación.

1. Principios Generales

Esta política garantiza los derechos de los trabajadores a la desconexión laboral y a preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, fomentando los principios recogidos en la Constitución Política, con relación al derecho al trabajo, así como los consagrados en los convenios ratificados por Colombia proferidos por la Organización Internacional del Trabajo- OIT y los que se encuentran en el régimen legal colombiano, especialmente con relación a la conciliación de la actividad laboral, la vida personal y familiar, y la contribución a la optimización de la salud laboral de los trabajadores.

2. Herramientas y Tecnología

- a) Se recomienda usar la programación de envío de correos fuera de jornada para que lleguen dentro del horario laboral del destinatario.
- b) Si se envían comunicaciones fuera de la jornada, el receptor no está obligado a responder hasta su siguiente turno, salvo en casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito.

3. Capacitaciones y Formación

- a) Las capacitaciones y reuniones organizadas por la empresa se programarán preferiblemente dentro del horario laboral habitual.
- b) Las capacitaciones orientadas a mejorar competencias o desarrollar nuevas habilidades, promovidas por la empresa, se realizarán dentro del horario laboral, procurando no afectar los periodos de descanso. El cumplimiento de las formaciones obligatorias es condición para mantener el perfil requerido en el cargo.

4. Uso de Dispositivos Corporativos

Los trabajadores deberán utilizar de manera adecuada y responsable las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, Tablet, ordenador, entre otras) que la empresa les proporcione para el desarrollo de sus funciones. Se debe evitar, en lo posible, su uso fuera de la jornada laboral, salvo en situaciones justificadas o excepcionales previstas en esta política.

5. Gestión durante Vacaciones, Permisos y Licencias

Los trabajadores deberán configurar un mensaje automático en su correo institucional indicando su ausencia, las fechas correspondientes y el contacto alternativo designado para atender asuntos urgentes durante el período en el que no estarán disponibles. Esta práctica garantiza la continuidad operativa sin afectar el derecho a la desconexión laboral.

Política de Desconexión Laboral

6. Uso Responsable del Correo Institucional

El correo institucional deberá utilizarse exclusivamente para fines laborales relacionados con las funciones del cargo. Su uso debe ajustarse a los lineamientos establecidos en esta política, evitando emplearlo para asuntos personales o fuera del horario laboral, salvo en las excepciones previstas (casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito). Así mismo, se debe garantizar un manejo responsable y seguro de la información, protegiendo la confidencialidad de los datos.

7. Excepciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022, esta política no aplica en los siguientes casos:

- a) Trabajadores que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo, por la naturaleza de sus responsabilidades, sin perjuicio de las consideraciones expuestas en la sentencia C-331 de 2023, lo que incluye pero no se limita a los siguientes roles críticos: producción, diseño y desarrollo, logística, ventas y servicio, control de calidad y Gestión HSEQ, recursos humanos y sistemas.
- b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que sea indispensable la colaboración inmediata para garantizar la continuidad del servicio o resolver emergencias operativas, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

8. Mensajes Informativos de Carácter General

Los mensajes informativos de carácter general enviados a través de canales corporativos (como correo electrónico, grupos de WhatsApp u otras plataformas internas) no se consideran una vulneración de esta política, ya que el trabajador no está obligado a responderlos durante sus periodos de descanso. La atención a dichos mensajes deberá realizarse dentro de la jornada laboral, salvo que se trate de una situación contemplada en las excepciones establecidas en esta política.

9. Cumplimiento y No Represalias

Esta política es de **obligatorio cumplimiento** para todos los trabajadores directos de la empresa. En ningún caso se podrán aplicar sanciones ni medidas disciplinarias por no atender comunicaciones fuera de la jornada laboral, durante vacaciones, permisos o descansos, salvo que el trabajador se encuentre dentro de las excepciones previstas en esta política y su falta de respuesta carezca de justificación válida.

Nota Legal: Esta política se fundamenta en lo dispuesto en la **Ley 2191 de 2022**, que regula el derecho a la desconexión laboral en Colombia, sin perjuicio de las consideraciones expuestas en la sentencia C – 331 de 2023.


VICTOR JULIO APONTE SILVA
Gerente General