

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ALLIANCE RISK & PROTECTION, en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y reglamentación interna, adopta la presente Política de Desconexión Laboral, con el propósito de promover, garantizar y proteger el goce efectivo del tiempo de descanso, las licencias, los permisos, las vacaciones y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus trabajadores. Esta política se expide de conformidad con la Ley 2191 de 2022, la Ley 2101 de 2021, la Ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, y resulta aplicable a las modalidades de trabajo presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa y demás formas de prestación personal del servicio que resulten procedentes en la Empresa.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos corporativos para garantizar, promover y proteger el derecho a la desconexión laboral en ALLIANCE RISK & PROTECTION, mediante reglas de actuación, prevención, comunicación, atención de reportes y seguimiento interno, orientadas al respeto efectivo de la jornada laboral, los tiempos de descanso, las licencias, los permisos, las vacaciones y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores, líderes, coordinadores, supervisores, directivos y demás personas a quienes resulte exigible conforme a la naturaleza del vínculo, del cargo o de las funciones desarrolladas en ALLIANCE RISK & PROTECTION, en cualquiera de las modalidades de prestación del servicio permitidas por la ley y adoptadas por la Empresa.

3. MARCO NORMATIVO Y DE REFERENCIA

La presente política se fundamenta, entre otras disposiciones aplicables, en la Ley 2191 de 2022, la Ley 2101 de 2021, la Ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia constitucional aplicable sobre el derecho al descanso y la desconexión laboral, así como en el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás lineamientos internos vigentes de la Empresa.

4. DEFINICIONES

- Desconexión laboral: Derecho del trabajador a no ser contactado ni requerido para asuntos laborales por fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, ni durante descansos, permisos, licencias o vacaciones, salvo las excepciones legales y las situaciones expresamente previstas en esta política.
- Periodo de desconexión: Tiempo que inicia una vez finaliza la jornada laboral y comprende los espacios de descanso, permisos, licencias, vacaciones y demás tiempos no laborales protegidos por la ley.

- Comunicación laboral: Toda orden, instrucción, solicitud, requerimiento, llamada, mensaje, correo electrónico o interacción relacionada con funciones, procesos, entregables, novedades o decisiones de trabajo.
- Situación excepcional: Circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad urgente, objetiva, inaplazable y debidamente justificada, que habilita de forma restrictiva una comunicación por fuera de la jornada, conforme a criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.
- Queja o reporte: Comunicación formal mediante la cual un trabajador informa una posible afectación a su derecho de desconexión laboral para que la Empresa adelante la validación y las acciones internas correspondientes.

5. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS PARA SU APLICACIÓN

5.1 Responsabilidades de la Empresa durante la jornada laboral

- Orientar pautas de mínimo dos (2) recesos durante el día, cada uno de quince (15) minutos, que tienen como objetivo hacer pausas activas y/o visuales. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan (Guías, programas, entre otros), así como velar por su autocuidado.
- Garantizar un periodo de descanso razonable con el fin que los trabajadores puedan suspender sus actividades y tomar un descanso, ir al baño o ingerir sus alimentos. De acuerdo con la jornada y horario de trabajo dispuestos en el RIT, políticas o de conformidad con lo acordado con el jefe inmediato del trabajador.
- Planificar y coordinar de forma anticipada las solicitudes, entregables, reuniones y demás requerimientos operativos previsibles, con el fin de que sean atendidos dentro de la jornada laboral ordinaria o dentro de los tiempos válidamente acordados, evitando la extensión injustificada de la jornada y la afectación de los periodos de descanso.

5.2 Responsabilidades de la Empresa por fuera de la jornada laboral

- Abstenerse de impartir órdenes, asignar tareas o formular requerimientos que deban ser atendidos por fuera de la jornada laboral, durante descansos, licencias, permisos o vacaciones. Excepcionalmente, podrán emitirse comunicaciones por fuera de dichos tiempos cuando exista una circunstancia real, objetiva, necesaria y debidamente justificada de fuerza mayor, caso fortuito o urgencia empresarial inaplazable, siempre que la medida sea razonable, proporcional y limitada a lo estrictamente indispensable.
- Debe evitarse en lo posible realizar solicitudes o requerimientos de cumplimiento inmediato: por fuera de la jornada y horario laboral; en caso de hacerlo, no se espera 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.
- Durante periodos en los cuales los trabajadores se encuentren disfrutando de

licencias, permisos, vacaciones o se encuentren por fuera de su jornada de trabajo. Solo de manera excepcional, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o una situación urgente y demostrable que deba ser atendida de forma inmediata para evitar un perjuicio grave a la Empresa, podrá requerirse contacto. En todo caso, dicha situación deberá manejarse de forma restrictiva, proporcional y debidamente justificada.

- Velar y garantizar a los trabajadores de la Empresa el goce efectivo de sus vacaciones de conformidad con la ley. Durante este periodo de descanso remunerado no deberán efectuarse requerimientos laborales, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos de la Empresa.

5.3 Medidas institucionales de prevención, formación y control

- Respetar y hacer respetar la presente política en todas las áreas, niveles jerárquicos y modalidades de trabajo, reconociendo que los líderes, coordinadores, supervisores y demás personas con personal a cargo tienen un deber reforzado de ejemplo, prevención y cumplimiento.
- Promover la presente política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.
- Garantizar, a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Humana, acciones de promoción, prevención, sensibilización y seguimiento relacionadas con la desconexión laboral, los factores de riesgo psicosocial y el uso adecuado de los canales de comunicación corporativa, conforme al SG-SST y a las políticas internas aplicables.
- Adelantar, cuando haya lugar, las actuaciones internas de carácter preventivo, correctivo o disciplinario frente a eventuales incumplimientos de la presente política, garantizando en todo caso el debido proceso, la proporcionalidad y el derecho de defensa.

Realizar sensibilización y socialización a:

- Los líderes de proceso de la Empresa, relacionados con la importancia de acatar lo dispuesto en la presente política y especialmente orientados a garantizar el goce efectivo del derecho a la desconexión laboral para sus trabajadores.
- Todos los trabajadores, sobre la importancia de respetar los espacios no laborales, fomentando la cultura de productividad y de realizar las funciones propias del cargo durante la jornada laboral, desestimulando las posibles prácticas de llevar trabajo a casa o el envío de correos en horarios no habituales.
- Las actividades culturales, de recreación y esparcimiento programadas por la Empresa fuera de la jornada laboral no son consideradas una vulneración del derecho a la Desconexión Laboral, toda vez que no se trata de requerimientos relacionados con la labor, por el contrario, se trata de acciones que buscan el bienestar de nuestros trabajadores.

5.4 Responsabilidades de los trabajadores

- Cumplir con la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, la cual deberá aplicarse de conformidad con la jornada máxima legal vigente y su distribución acordada según la ley.
- Gestionar sus funciones y prioridades dentro de la jornada laboral aplicable, promoviendo una adecuada planeación del trabajo y coordinando oportunamente con su jefe inmediato la entrega de actividades, contingencias y necesidades del servicio, sin perjuicio de las situaciones excepcionales legalmente permitidas.
- Hacer uso responsable de los correos electrónicos, llamadas, mensajería instantánea y demás canales de comunicación laboral, absteniéndose de generar requerimientos innecesarios por fuera de la jornada respecto de compañeros, personal a cargo o jefes, salvo en los eventos excepcionales previstos en esta política y en la normatividad aplicable.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención de riesgos adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa cualquier tipo de afectación en su salud que se origine en torno a eventuales afectaciones a sus tiempos de desconexión laboral.
- Mantener actualizados sus datos personales como números telefónicos de contacto y dirección de domicilio mediante el portal del empleado.

5.5 Buenas prácticas para la aplicación de la política

- Procurar optimizar la jornada laboral con el fin de ejecutar las actividades encomendadas dentro del horario laboral.
- Tomar pausas activas y/o visuales en al menos dos recesos de quince (15) minutos durante el día.
- Desarrollar reuniones efectivas en las cuales exista horario, duración definida y objetivos establecidos por los asistentes.
- Programar, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones dentro de la jornada laboral y evitar el uso de mensajes, llamadas o correos electrónicos con expectativa de respuesta inmediata por fuera de la jornada, salvo en las situaciones excepcionales reguladas en esta política y en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Respetar los momentos de descanso de los jefes, personal a cargo y demás compañeros de trabajo.
- En el disfrute de vacaciones, licencias, permisos y cualquier evento de descanso, coordinar con el jefe inmediato, personal a cargo, compañeros de trabajo las actividades pendientes con el fin de evitar la interrupción del descanso.

6. EXCEPCIONES Y CRITERIOS DE INTERRUPCIÓN DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

La interrupción de los periodos de desconexión laboral solo procederá de manera excepcional, restrictiva y debidamente justificada, cuando exista fuerza mayor, caso fortuito o una necesidad urgente, objetiva e inaplazable relacionada con la continuidad del servicio, la atención de contingencias críticas, la protección de personas, bienes o información, o la

mitigación de un riesgo grave para la operación. En estos eventos, la Empresa deberá procurar que el requerimiento sea razonable, proporcional, limitado a lo estrictamente necesario y, cuando resulte procedente, susceptible de posterior verificación o trazabilidad interna.

7. REPORTE, ATENCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DE QUEJAS

- Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán presentar su queja o reporte por escrito ante su jefe inmediato, Gestión Humana o el canal interno que la Empresa disponga para tal fin. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el trabajador podrá acudir directamente a Gestión Humana o a la instancia interna competente, especialmente si la situación involucra a su superior jerárquico inmediato.
- La queja deberá contener, en la medida de lo posible, una descripción clara de los hechos, fechas, medios utilizados, personas involucradas y cualquier soporte disponible. La Empresa podrá solicitar información complementaria para adelantar la validación correspondiente, garantizando reserva razonable de la información, tratamiento respetuoso de los intervinientes y prohibición de represalias por la presentación de reportes de buena fe.
- La instancia interna competente evaluará los hechos reportados y definirá las acciones a que haya lugar conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos de la Empresa. Cuando se evidencien oportunidades de mejora, podrán adoptarse medidas pedagógicas, preventivas, organizacionales o correctivas. Si se advierten posibles incumplimientos disciplinarios, se dará traslado al procedimiento correspondiente, con plena observancia del debido proceso, el derecho de defensa y el principio de proporcionalidad.

8. SEGUIMIENTO, DIVULGACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La Empresa promoverá la divulgación, socialización y apropiación de la presente política a través de sus áreas competentes, y podrá implementar acciones de seguimiento, sensibilización, medición y mejora continua para verificar su aplicación efectiva. Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo apoyarán, dentro del marco de sus competencias, la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con el respeto por los tiempos de descanso, la prevención de riesgos psicosociales y el uso adecuado de los canales de comunicación laboral.

9. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

La presente política rige a partir de su publicación interna, será de obligatorio cumplimiento para todos los destinatarios definidos en su alcance y deberá ser divulgada a través de los medios institucionales que la Empresa determine.

ALLIANCE RISK & PROTECTION podrá revisar, actualizar, complementar, versionar o modificar la presente política cuando lo exijan cambios normativos, jurisprudenciales, organizacionales, operativos o de mejora interna. Su interpretación y aplicación deberán

realizarse en armonía con los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores, el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones legales vigentes.

El original se firma en Bogotá a los 4 días de mayo del 2026.