	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Versión: 03
		Código: SST-POL-08
		Fecha de actualización 11/03/2026

OBJETIVO GENERAL:

Esta política tiene como objetivo garantizar el derecho de los empleados Seguridad Udyat Ltda., a la desconexión laboral, asegurando que puedan disfrutar de su tiempo libre sin la obligación de atender tareas o comunicaciones laborales fuera de su horario de trabajo.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Garantizar el derecho a la desconexión laboral: Asegurar que todos los empleados puedan disfrutar de su tiempo de descanso sin la obligación de atender tareas o comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera de su horario laboral, excepto en situaciones de emergencia.
- Minimizar las interrupciones fuera del horario laboral: Reducir al mínimo necesario las comunicaciones laborales que se realicen fuera del horario establecido, reservándolas únicamente para situaciones urgentes o imprevistas que requieran la intervención inmediata del personal de seguridad.
- Definir claramente las excepciones a la desconexión laboral: Establecer criterios claros y específicos sobre las circunstancias en las que los empleados pueden ser contactados fuera de su horario laboral, como emergencias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones o personas bajo protección.
- Proporcionar un marco de compensación adecuada: Asegurar que los empleados que deban atender situaciones laborales fuera de su horario reciban un tiempo de descanso compensatorio o la remuneración adicional correspondiente, en conformidad con las políticas internas y la legislación vigente.
- Fomentar el equilibrio entre vida laboral y personal: Promover un ambiente de trabajo que respete y apoye el equilibrio entre la vida laboral y personal de los empleados, contribuyendo a su bienestar y productividad a largo plazo.
- Establecer canales de comunicación adecuados: Implementar canales de comunicación específicos para emergencias, de manera que los empleados sepan cómo y cuándo deben responder fuera de su horario laboral, minimizando las confusiones y el estrés innecesario.
- Formar y concienciar al personal sobre la política de desconexión: Asegurar que todos los empleados comprendan sus derechos y responsabilidades en relación con la desconexión laboral, así como los procedimientos a seguir en caso de ser contactados fuera de su horario de trabajo.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la política: Implementar un sistema de monitoreo que permita evaluar el cumplimiento de la política de desconexión laboral y tomar medidas correctivas cuando sea necesario, garantizando su efectividad y adaptación a las necesidades de la empresa y sus empleados.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación de todos.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Versión: 03
		Código: SST-POL-08
		Fecha de actualización 11/03/2026

ALCANCE:

Esta política aplica a todos los empleados de seguridad Udyat Ltda., incluyendo personal administrativo, de seguridad, y cualquier otro colaborador bajo contrato con la empresa.

RESPONSABLES:

SEGURIDAD UDYAT LTDA., reconoce y garantiza el derecho de todos sus colaboradores a no atender, leer, ni responder a ninguna comunicación relacionada con asuntos laborales fuera de la jornada establecida. Esto incluye comunicaciones a través de dispositivos digitales tales como teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Hangouts, Teams, Google Meet, etc.) o cualquier otra herramienta de comunicación que llegare a existir que interrumpa su derecho al descanso, permisos o vacaciones; por lo que el emisor de éstas, deberá tener presente que el colaborador podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y por lo mismo, no dará contestación a los requerimientos efectuados fuera de su horario de trabajo; **salvo que, concurren circunstancias excepcionales, situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor que puedan ser perjudiciales para la Institución y que requiera ponerse en contacto con los mismos; en tales circunstancias, se priorizara la realización de la llamada telefónica sobre otras formas de comunicación.** En este orden de ideas, los encargados de aplicar y garantizar el derecho a la desconexión laboral, corresponderá a cada uno de los líderes de las diferentes direcciones y coordinaciones y que cuenten con personal a cargo.

MARCO LEGAL

La desconexión laboral, tiene como base la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo de Trabajo, la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, Sentencia 331 de 2023 y la demás normatividad laboral vigente que le sea aplicable.

DEFINICION

Desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, con respecto a asuntos relacionados con su ámbito o actividad laboral, fuera de los horarios de trabajo ordinarios, la jornada máxima legal de trabajo o la jornada convenida, así como durante sus períodos de vacaciones o descanso. Este derecho busca proteger el bienestar físico y mental de los trabajadores, promover un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y prevenir el agotamiento.

Derecho a la Desconexión Laboral. Todos los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral, independientemente del tipo de contrato de trabajo suscrito

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación de todos.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Versión: 03
		Código: SST-POL-08
		Fecha de actualización 11/03/2026

(indefinido, obra o labor, término fijo, sentencia 331 del 2023), o de la modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo, trabajo en casa). En consecuencia, es obligación de todos los trabajadores evitar el contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral una vez finalizada la jornada laboral establecida o en periodos vacacionales, de licencia o permisos debidamente otorgados. Los directivos y colaboradores con personal a cargo se deberán abstener de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador o solicitar respuestas a requerimientos por fuera de la jornada laboral, así como en periodo de vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, descansos diarios, fines de semana, días festivos, o descansos legales de conformidad con la jornada convenida.

EXCEPCIONES:

En el contexto de la seguridad privada, se reconocen situaciones excepcionales donde la desconexión laboral puede no ser posible, tales como:

- **Emergencias que requieran la atención inmediata del personal de seguridad.**
- **Eventos imprevistos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones o personas protegidas por la empresa.**
- **Otras circunstancias urgentes que demanden la intervención del personal fuera del horario laboral.**

GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL:

Los Directivos, jefes, coordinadores y todos aquellos que tenga personal a su cargo, deben abstenerse de realizar requerimientos laborales a través de cualquier herramienta, ya sea tecnológica o de otro tipo, fuera de los horarios laborales asignados para cada trabajador, esto incluye tanto los horarios pactados en el contrato de trabajo laboral como la jornada máxima legal vigente. Asimismo, no se podrán realizar dichos requerimientos durante los días y tiempos de descanso, periodos de vacaciones, permisos autorizados, ausencias prolongadas, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, incapacidades, licencia de maternidad y licencia de paternidad. **Recordando las excepciones que en su lugar podrían requerir alguna información.**

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:

UDYAT SEGURIDAD LTDA, en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación de todos.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Versión: 03
		Código: SST-POL-08
		Fecha de actualización 11/03/2026


prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

- **REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA QUEJA:** Los requisitos para la presentación de la queja son 1) Nombre completo y número de identificación de quien presenta la queja en nombre propio. 2) Nombre de la persona o personas que considera están vulnerando el derecho a la desconexión laboral (deben estar plenamente identificados). 3) Descripción detallada de los hechos que considere vulneran su derecho a la desconexión laboral (condiciones de tiempo, modo y lugar). 4) Pruebas que soporten los hechos descritos, igualmente, que sirvan para determinar una eventual vulneración al derecho de desconexión laboral.
- **ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA:** La queja deberá presentarse ante el área de Gestión Humana de **UDYAT SEGURIDAD LTDA**, a través de los medios como correo electrónico talentohumano@seguridadudyat.com, servicioalcliente@seguridadudyat.com. O los grupos de WhatsApp del área de talento humano y Operaciones.

TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ: Una vez recibida la queja respectiva, el área de Gestión Humana deberá:

1. Revisar y verificar que la queja interpuesta a través del medio establecido por Seguridad Udyat. Ltda., cumpla con los requisitos señalados en la presente Política.
2. Una vez llevada a cabo la revisión y verificación de la queja interpuesta, se procederá a requerir a las personas involucradas en la queja, con el fin de escuchar su versión de los hechos y contrastar las pruebas aportadas con la misma.
3. Una vez surtido el proceso anterior, se determinará de manera conjunta con las partes involucradas, los acuerdos frente al caso particular y que garanticen el derecho a la desconexión laboral.
4. Se dejar constancia por escrito de los acuerdos alcanzados, mediante acta, la cual debe estar suscrita por todas las partes. Documento que será de obligatorio cumplimiento.
5. Así mismo, se llevará a cabo las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de los acuerdos establecidos.
6. El proceso descrito, será gestionado en un término máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la recepción de la queja, sin perjuicio que dicho término pueda ampliarse si así se considera durante el desarrollo del proceso. Esta novedad deberá ser registrada en el acta de seguimiento a los planes de acción.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación de todos.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Versión: 03
		Código: SST-POL-08
		Fecha de actualización 11/03/2026

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2022-08-05	Creación del documento	Jefe de recursos humanos
2024-08-23	Actualización del documento según sentencia 331 del 2023	Asesor interno
2026-03-11	Revisión anual del documento, cambio del encabezado	Asesor interno

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación de todos.