

## **POLITICA DE DESCONEXION LABORAL**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022, con la presente Política de Desconexión Laboral se establecen medidas que garanticen las condiciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores del Fondo de Empleados de Comcel - Foncel, a fin de fomentar y favorecer el debido equilibrio en la relación (descanso, trabajo) en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles.

Foncel adopta y publica la siguiente Política en coherencia con la promoción de entornos de trabajo saludables y el bienestar integral de los colaboradores y sus familias. La presente Política aplica a la totalidad de colaboradores de Foncel, indistinta la modalidad de trabajo: presencial, teletrabajo, trabajo remoto, modalidad de alternancia o trabajo en casa.

Foncel reconoce en todo caso el derecho a la desconexión laboral, garantizando el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones, compensatorios, licencias, incapacidades o calamidades, así como de su intimidad personal y familiar.

Se establece así lo siguiente:

1. Aplica para todos los colaboradores directos, trabajadores en misión y para las distintas modalidades de contratación, relaciones legales o reglamentarias. Se hace extensiva a todos los cargos y niveles de la empresa, independientemente de su tipo de contrato, función o rol que representa.
2. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:
  - a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
  - b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con Foncel, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
3. Los colaboradores de Foncel, indistinto de su posición jerárquica, evitarán enviar mensajes por correo electrónico, mensajería instantánea, realizar llamadas o utilizar otros medios de comunicación fuera de su horario laboral, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
4. Aquellos colaboradores que ostenten cargos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (Gerencia y Coordinaciones de área) deben cumplir especialmente la Política de Desconexión Laboral, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta a las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo o cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral.
5. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implicará la aplicación de medidas disciplinarias, ni tiene impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que, de la conducta del empleado, se derive un perjuicio para Foncel o para el resto de sus colaboradores.
6. Se promueve en todas las áreas la planeación de reuniones dentro del horario laboral establecido y aprobado por Foncel. Como norma general, se deben considerar horarios de almuerzo y pausas de descanso.
7. Las reuniones no podrán tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida para cada uno de los participantes, y la finalización de estas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.

## POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

8. Foncel velará porque todas las áreas programen con suficiente antelación y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral establecida para todos los colaboradores, fomentando su participación.
9. Adicionalmente, se establece que ningún trabajador deberá ser citado en su tiempo de descanso o por fuera de su horario laboral.
10. Se solicita que el manejo de las reuniones se realice siguiendo los temas de agenda de manera productiva y efectiva, para evitar dilatar el tiempo y extender los espacios de encuentro.
11. Las quejas de los colaboradores frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral se deben hacer, en primer lugar, ante la Coordinación SST – TH de manera formal o anónima por los canales de comunicación dispuestos por el área, quien analizará y resolverá en justicia y equidad, salvo que para la decisión se estime necesaria la determinación de la Gerencia. En este caso, se le comunicará el resultado al trabajador. En cualquiera de los casos, se actuará de conformidad con lo señalado en el CAPÍTULO XXI - RECLAMOS y el CAPÍTULO XXIII - LEY 1010 DE 2006 - ACOSO LABORAL del Reglamento Interno de Trabajo de Foncel.
12. Las medidas disciplinarias de índole laboral deberán tomarse tras el análisis de cada caso, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de Foncel.
13. En relación con los sistemas, equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal, se establecen las siguientes normas:
  - ✚ Los colaboradores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas asignadas (teléfono móvil, computador, etc.), evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.
  - ✚ Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional.
  - ✚ Se promueve la utilización sistemática de mensajes automáticos en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico fuera del horario laboral, durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana y festivos.
14. Se validarán constantemente estas medidas y se modificarán las acciones que favorezcan el bien común y el objeto de la desconexión laboral establecidas en esta Política.

Se firma al primer (1) día del mes de abril de 2026, como constancia de lo acordado.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**OSCAR MAURICIO LONDOÑO JIMENEZ**  
**GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE FONCEL**