

Política de desconexión laboral

COVITEC LTDA., consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones, como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral. La empresa cuenta con la participación activa y la responsabilidad de todos los trabajadores en el cumplimiento de los acuerdos referentes a metas, productividad, horarios, responsabilidades y el aprovechamiento de los espacios de descanso con Desconexión Laboral.

1. Responsabilidades de las Partes: En miras de hacer efectiva la presente política y garantizar el derecho de desconexión laboral se enuncian, pero no se limitan las siguientes responsabilidades:

1.1 COVITEC Ltda. como empleador garantizará para la efectiva aplicación y divulgación de esta Política:

a. Una cultura laboral que promueva:

- i. El respeto por el horario de trabajo.
- ii. Las solicitudes que se realicen fuera del horario podrán ser consideradas por el receptor como recibidas el día hábil siguiente.
- iii. Evitar contactar a los colaboradores para cuestiones relacionadas con asuntos laborales, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, fuera del horario de trabajo, excepto causas de fuerza mayor.

b. El entrenamiento y formación en herramientas que orienten y faciliten a los empleados al manejo óptimo del tiempo, así como del buen uso de herramientas tecnológicas, por ejemplo, para programar el envío o entrega de mensajes en el horario laboral.

1.2. El/la TRABAJADOR/A deberá:

- a. Conocer y cumplir con la política de desconexión laboral, respetando el tiempo de descanso de los demás colaboradores.
- b. Conocer y ejercer su derecho a hacer uso de las rutas de peticiones, quejas y reclamos establecidas por COVITEC con el fin de reportar cualquier situación respecto de la presente política.
- c. Asistir a las capacitaciones brindadas por COVITEC LTDA para el manejo efectivo del tiempo y el adecuado uso de herramientas tecnológicas.
- d. Procurar evitar herramientas telefónicas, tecnológicas, tal como correo, video llamadas, WhatsApp fuera del horario de trabajo.



SC650-1



6. Respetar el tiempo de trabajo de los demás trabajadores/ras, procurando solicitar, las tareas a desarrollar dentro de la jornada de trabajo.

f. Dejar un mensaje de respuesta automática en su correo electrónico en el que se designe quién será su reemplazo en su ausencia, cuando se encuentre en vacaciones, licencias o periodos de descanso.

2. Comité de Ética: Para velar por el efectivo cumplimiento de la presente política, COVITEC LTDA mediante el Comité de Ética atenderá las peticiones, quejas y reclamos que se generen en el marco de esta política; podrá conocer y tomar decisiones en relación con hechos y circunstancias que constituyan una posible infracción a lineamientos de desconexión laboral. Lo anterior, sin detrimento de las funciones atribuidas legalmente al Comité de Convivencia.

3. Restricciones: La presente política no incluye todas las situaciones a las que pudieran enfrentarse las personas a quienes aplican sus disposiciones. Por tanto, en cada caso en particular será necesario analizar por el Comité de Ética, las circunstancias específicas del hecho con el fin de establecer si son o no objeto de estas disposiciones.

4. Peticiones, Quejas y reclamos: Cualquier empleado/a podrá presentar peticiones, quejas y reclamos sobre posibles conductas o irregularidades que contravengan disposiciones y lineamientos contenidos en esta política a nombre propio o de manera anónima. COVITEC LTDA., garantizará la protección de los titulares de la queja y/o testigos en una investigación mediante las Directrices de protección de titulares y testigos. Los canales de queja disponibles son los siguientes:

a. Por correo electrónico: al correo lineaetica@covite.com.co Este canal es de carácter confidencial y es administrado exclusivamente por la persona designada para el efecto, quien dará trámite dentro de 3 días hábiles a su recepción.

b. Página web: A través del aplicativo PQRSF de Peticiones, Quejas y Reclamos, sugerencias y felicitaciones contenido en la página web institucional de COVITEC LTDA www.covitec.com

COVITEC LTDA hará todos los esfuerzos posibles por proteger la identidad de quien presente declaraciones sobre hechos y situaciones que constituyan una posible infracción a la presente política. Las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos se entregarán a través de los mismos canales que fueron utilizados para su presentación o al canal sugerido por el titular y/o testigo en una investigación y se pondrán a disposición de las partes interesadas.

5. Excepción a la Política:

a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo podrán recibir solicitudes por cualquier medio o herramienta fuera del horario laboral, dadas las responsabilidades de sus cargos; pero no podrán hacer



solicitudes o requerimiento a equipos o colaboradores que no desempeñen cargos equivalentes.

b. Habrá excepciones a las disposiciones de esta política en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con COVITEC, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de COVITEC LTDA., siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

6. Aplicación y Divulgación La presente Política será aplicada desde la fecha de su emisión y será divulgada por los medios y canales de comunicación que resulten más efectivos para su respectivo conocimiento y aplicación con los empleados de COVITEC LTDA., y se suministrará la ruta electrónica del mismo, de tal forma que su observancia sea considerada como parte de las obligaciones contractuales que asumen las partes.

Aprobada por:

Juan Carlos Grisales Parra
Representante legal
Actualizada: 30 junio de 2025



SC650-1

