

	<b>PROCESO GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	GE-PROC -02
		<b>Versión</b>	02
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b>	<b>Fecha</b>	02/05/2025

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**  
**EMPRESA DE TRANSPORTE**  
**SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR TURISMO Y**  
**EMPRESARIAL LTDA.**

**1. Objeto**

Regular el derecho de los trabajadores de la empresa a la desconexión laboral, garantizando que puedan disfrutar de su tiempo de descanso, licencias y vacaciones, sin ser obligados a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos fuera de su jornada laboral, salvo en casos excepcionales propios de la operación del transporte especial.

**2. Marco Legal**

Esta política se fundamenta en:

- Ley 2191 de 2022 – Desconexión Laboral.
- Código Sustantivo del Trabajo y demás normas complementarias.
- Reglamentación interna de la empresa y convenios con los trabajadores.

**3. Alcance**

Aplica para todos los trabajadores de planta, conductores, personal operativo, administrativo y de apoyo que tengan relación contractual con la empresa.

**4. Principios**

- Respeto por la vida personal y familiar.
- Equilibrio entre vida laboral y personal.
- Eficiencia operativa: la desconexión laboral no debe afectar la prestación segura y oportuna del servicio de transporte especial.

**5. Lineamientos Generales**

**A. Horario laboral:** cada trabajador se ceñirá a la jornada establecida en su contrato y reglamento interno.

**B. Prohibición de contacto:** fuera de la jornada, los jefes, coordinadores o clientes no podrán exigir respuesta a llamadas, mensajes o correos, salvo situaciones excepcionales.

**C. Situaciones excepcionales** en las que puede requerirse disponibilidad:

- Emergencias en carretera (accidentes, fallas mecánicas).
- Reprogramaciones urgentes de rutas para cumplir compromisos con clientes.
- Eventos de fuerza mayor que pongan en riesgo la seguridad de pasajeros o vehículos.

**D. Mecanismos de aviso:** cuando exista necesidad de contacto fuera de horario, deberá justificarse y reportarse al área de Talento Humano.

**E. Desconexión digital:** no se exigirá conexión permanente a plataformas, correos electrónicos, sistemas ERP o aplicativos fuera de la jornada laboral.

	<b>PROCESO GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	GE-PROC -02
		<b>Versión</b>	02
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b>	<b>Fecha</b>	02/05/2025

## 6. Responsabilidades

- Trabajadores: ejercer su derecho a la desconexión y reportar cuando este no sea respetado.
- Jefes y coordinadores: respetar horarios y justificar contactos fuera de jornada.
- Talento Humano: vigilar el cumplimiento de esta política y atender quejas.

## 7. Canales de Reporte

Cualquier incumplimiento podrá ser informado al área de Talento Humano mediante correo [setres.gerencia@gmail.com](mailto:setres.gerencia@gmail.com) o número interno 311 8530429

## 8. Sanciones

El incumplimiento de esta política podrá acarrear medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo.

## 9. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de 01 de Septiembre 2024 y será revisada anualmente.

---

## REPRESENTANTE LEGAL

Actualización: 02 de mayo de 2025

Versión 02