POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

SUPERLABORALES S.A.S., consciente de la importancia de promover el equilibrio entre la vida personal y profesional de nuestros empleados, tanto en misión como de planta, independientemente de su nivel jerárquico, se compromete a garantizar que puedan desconectarse adecuadamente del trabajo fuera del horario laboral y durante los períodos de descanso, con el propósito de preservar su salud física, mental y emocional.

- Los empleados deben cumplir con su horario de trabajo establecido. Fuera de este, no se les solicitará estar disponibles para responder correos electrónicos, llamadas u otras formas de comunicación relacionadas con el trabajo, salvo que exista una circunstancia excepcional que lo requiera y haya sido autorizada por su supervisor directo o por la Dirección de la empresa.

- Se fomentará la comunicación efectiva para establecer expectativas claras sobre la disponibilidad fuera del horario laboral. Los empleados no están obligados a responder mensajes fuera de su horario habitual, excepto en situaciones críticas o de emergencia.

- Durante los períodos de vacaciones, días festivos y días de descanso, los trabajadores deben desconectarse completamente del trabajo. No deberán recibir ni responder correos electrónicos ni llamadas relacionadas con el trabajo, salvo que sea necesario por razones críticas y se haya acordado previamente.

- La Dirección y los líderes de equipo deben promover una cultura que valore el equilibrio entre la vida laboral y personal, respetando los límites de desconexión de los empleados y fomentando prácticas saludables de gestión del tiempo.

- La empresa proporcionará formación periódica a los empleados y supervisores sobre la importancia de la desconexión laboral y la manera de implementarla efectivamente.

Esta política será implementada por el área de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, en coordinación con el área de Recursos Humanos de SUPERLABORALES S.A.S. Se llevarán a cabo evaluaciones periódicas para verificar su cumplimiento. El incumplimiento reiterado será tratado mediante medidas correctivas, de acuerdo con la gravedad y frecuencia de la situación.

La política será revisada periódicamente para mantener su relevancia y efectividad y realizar los ajustes necesarios con base en la retroalimentación de los empleados y los cambios en el entorno laboral.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de enero de 2026.



MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON
Representante Legal

CONTROL DOCUMENTAL

FECHA	PÁGINA MODIFICADA	MODIFICACIÓN No.	CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN
14-01-2024		Logos	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.