1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores de **INGERPROYECTOS S.A.S.**, asegurando el respeto de los tiempos de descanso, vacaciones, vida personal y familiar, fomentando la salud mental, el equilibrio vida-trabajo y la productividad responsable.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores, sin distinción de modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo o remoto), tipo de contrato o nivel jerárquico, incluyendo personal de planta, contratistas de largo plazo y practicantes.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 2191 de 2022
- Código Sustantivo del Trabajo
- Política de Teletrabajo y Reglamento Interno de Trabajo de **INGERPROYECTOS S.A.S**

Normativa interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Demás requisitos legales vigentes aplicables

4. DEFINICIÓN

Desconexión laboral dDerecho que tienen los trabajadores a no recibir, atender ni responder comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo o pactada, salvo situaciones excepcionales legalmente justificadas.

5. HORARIOS DE APLICACIÓN:

- La jornada laboral general en INGERPROYECTOS S.A.S. es de lunes a sábados de acuerdo con el horario que el colaborador en área operativa y área administrativa. (ver horario adjunto)

OPERATIVOS

- Horario:
  Lunes a viernes 7:30 a.m. – 4:30 p.m.
  Sábados 7:30 a.m. – 11:30 p.m.

ADMINISTRACIÓN:

- Horario Administrativo **OPCION 1**:
  Lunes a viernes 7:00 a.m. – 4:48 p.m.
- Horario Administrativo **OPCION 2**:
  Lunes a viernes 8:00 a.m. – 5:48 p.m.
- Horario Administrativo **OPCION 3**:
  Lunes a viernes 7:00 a.m. – 4:00 p.m.

Sábados 8:00 a.m. – 12:00 a.m.

Por lo tanto, el derecho a la desconexión se aplica:

- Entre semana:
  - **(OPERATIVOS)**
  - Lunes a Viernes 4:30 p.m. hasta las 7:30 a.m. del día siguiente
  - **(ADMINISTRATIVOS)**
  - **OPCIÓN 1**: Lunes – Viernes 4:48 p.m. hasta las 7:00 a.m. del día siguiente
  - **OPCIÓN 2**: Lunes – Viernes 5:48 p.m. hasta las 8:00 a.m. del día siguiente
  - **OPCIÓN 3**: Lunes – Viernes 4:00 p.m. hasta las 7:00 a.m. del día siguiente

- Fines de semana y festivos:
  - **(OPERATIVOS)**
  - Sábados 7:30 a.m. hasta las 11:30 a.m.
  - **(ADMINISTRATIVOS)**
  - **OPCIÓN 3**: Sábados 7:00 p.m. hasta las 12:00 a.m.
- Durante vacaciones o licencias: durante todo el periodo de disfrute
- Nota: Para jornadas especiales o cargos con horarios distintos, se respetará el tiempo de descanso correspondiente según el contrato.

6. EXCEPCIONES

El derecho a la desconexión no aplica en los siguientes casos:

- Situaciones de emergencia operativa, contingencia técnica o fuerza mayor.
- Personal con funciones de dirección, confianza o manejo, de acuerdo con el contrato y clasificación legal.
- Proyectos críticos con cronograma ajustado, siempre que haya acuerdo previo entre las partes.
- En cualquier caso, debe evitarse el contacto fuera del horario como práctica recurrente o sin justificación.

7. RESPONSABILIDADES

INGERPROYECTOS S.A.S.:

- Promover una cultura de respeto al tiempo de desconexión.
- Incluir esta política en procesos de inducción, liderazgo y gestión del talento.
- Evitar requerimientos fuera del horario, salvo casos excepcionales.
- Atender y resolver reportes de vulneración.

Colaboradores

- Abstenerse de atender mensajes, correos o llamadas laborales fuera del horario laboral.
- No generar solicitudes, comunicaciones o reuniones fuera del horario a compañeros o subordinados.
- Informar cualquier vulneración a Talento Humano o COPASST.
- Líderes de área y jefaturas

- Planificar tareas y entregables respetando los tiempos de descanso.
- Dar ejemplo de cumplimiento de la política.
- No exigir disponibilidad continua a los equipos de trabajo.

8. CANALES Y REPORTES:

El colaborador podrá reportar incidentes o vulneraciones a la desconexión laboral a través de:

- Correo de Talento Humano: [dilo@ingerproyectos.com]
- Línea directa de bienestar laboral o canal interno.
- Comité de Convivencia Laboral: [comitedeconvivencia@ingerproyectos.com]
- COPASST: [copasst@ingerproyectos.com]
- Los casos serán tratados con confidencialidad, sin represalias, y gestionados conforme a los procedimientos disciplinarios vigentes.

9. SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN INGERPROYECTOS S.A.S. INCLUIRÁ ESTA POLITICA EN:

- Inducción a nuevos colaboradores
- Capacitaciones periódicas sobre salud mental, manejo del tiempo, liderazgo consciente y cultura organizacional
- Actividades promovidas por el Comité de convivencia laboral

10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

La vulneración reiterada o injustificada de esta política por parte de cualquier trabajador podrá conllevar medidas correctivas, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.



Jorge Ernesto Sanchez Jalabe
Gerente General

11. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Sandra Aranda	**CARGO:**	Director administrativa y comercial
REVISADO POR:	Johana Arias	**CARGO:**	Coordinador SGI
APROBADO POR:	Ing. Jorge Sanchez	**CARGO:**	Gerente

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Generación del documento	25/04/2023	S. Aranda	S. Aranda	J. Sanchez
02	Se actualizo el objetivo No. 1 Se modifico el alcance y fundamento legal en el numeral 2 y 3 Se incorpora en el documento los criterios definición, horarios de aplicación, excepciones, responsabilidades, canales y reportes y medidas disciplinarias	16/07/2025	S. Aranda	J. Arias	J. Sanchez