


  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción y concepto de desconexión laboral
2. Ámbito legal
3. Ámbito de aplicación del protocolo
4. Excepciones de aplicabilidad del protocolo
5. Objetivo y cumplimiento del protocolo
6. Política de desconexión laboral
7. Medidas para garantizar el derecho a la desconexión laboral
8. Personas trabajadoras en modalidad no presencial o teletrabajo
9. Uso de herramientas tecnológicas
10. Seguimiento y cumplimiento del protocolo
11. Vigencia

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

1.- INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN LABORAL

Los avances tecnológicos y la transformación digital han generado cambios significativos en la forma en que se desarrollan las relaciones laborales. Actualmente, el uso de computadores, teléfonos móviles, tabletas, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería instantánea y demás herramientas tecnológicas facilita la comunicación y la ejecución de las actividades laborales; sin embargo, su utilización permanente o inadecuada puede afectar el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los trabajadores, generando riesgos asociados al estrés laboral, la fatiga mental, el agotamiento profesional (burnout) y otras afectaciones a la salud física y emocional.

En este contexto, el derecho a la desconexión laboral surge como una garantía orientada a proteger el tiempo de descanso de los trabajadores, estableciendo límites razonables al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones fuera de la jornada laboral. Su finalidad es asegurar el goce efectivo del tiempo libre, promover el bienestar integral de los trabajadores y contribuir a la protección de su salud física, mental y emocional.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas concordantes, **CUBIKAR S.A.S.**, adopta el presente Protocolo de Desconexión Laboral con el propósito de regular, promover y garantizar el ejercicio efectivo de este derecho por parte de todos sus colaboradores.

El presente protocolo establece los lineamientos y medidas orientados a preservar los tiempos de descanso, vacaciones, permisos, licencias e incapacidades, así como a fomentar una cultura organizacional basada en el respeto por la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, contribuyendo a un ambiente de trabajo saludable, productivo y respetuoso de los derechos fundamentales.


2.- DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Protocolo, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Desconexión laboral:** Derecho que tienen los trabajadores a no mantener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para asuntos relacionados con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o durante vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o cualquier situación que implique el disfrute del tiempo de descanso.

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEJIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

- **Jornada laboral:** Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador para la prestación personal del servicio, de conformidad con el contrato de trabajo, la ley y el reglamento de trabajo.
- **Tiempo de descanso:** Período durante el cual, el trabajador, no se encuentra obligado a prestar servicios laborales, comprendiendo descansos diarios, semanales, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y demás situaciones reconocidas por la normatividad laboral.
- **Herramientas tecnológicas:** Son los dispositivos, sistemas, aplicaciones, plataformas digitales y medios electrónicos utilizados para el desarrollo de las actividades laborales, la comunicación, gestión, almacenamiento y transmisión de información dentro de la organización. Comprenden, entre otros, computadores, teléfonos móviles, tabletas, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea, plataformas de videoconferencia, sistemas de información, almacenamiento en la nube y demás recursos tecnológicos utilizados por la empresa.
- **Comunicación laboral:** Toda instrucción, solicitud, requerimiento, mensaje, llamada, correo electrónico, video llamada o cualquier otra interacción relacionada con las funciones o actividades laborales del trabajador.
- **Teletrabajo:** Modalidad que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un lugar específico de trabajo.
- **Trabajo remoto:** Modalidad de ejecución del contrato de trabajo, en la cual todas las etapas de la relación laboral se desarrollan mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin interacción física entre trabajador y empleador.
- **Trabajo en casa:** Habilidad ocasional, excepcional o especial que permite al trabajador desempeñar transitoriamente sus funciones desde un lugar diferente al habitual de trabajo.
- **Personal de dirección, confianza y manejo:** Trabajadores que ejercen funciones de dirección, administración, representación, supervisión o manejo de asuntos reservados de la empresa y que, por la naturaleza de sus funciones, poseen un grado especial de responsabilidad y autonomía.
- **Disponibilidad laboral:** Situación excepcional en la cual determinados trabajadores, debido a la naturaleza de sus funciones, pueden ser requeridos para atender situaciones urgentes, imprevistas o necesarias para la continuidad de la operación, respetando siempre los criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y el derecho al descanso.
- **Fuerza mayor o caso fortuito:** Acontecimiento imprevisible o irresistible que imposibilita el desarrollo normal de las actividades y exige actuaciones inmediatas para proteger a las personas, bienes, información o la continuidad de la operación empresarial.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Órgano encargado de promover relaciones laborales respetuosas, prevenir situaciones que afecten el ambiente laboral y realizar el seguimiento a

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

las quejas relacionadas con presuntas vulneraciones al derecho de desconexión laboral en los términos previstos en el presente protocolo.

3.-ÁMBITO LEGAL

Con la entrada en vigor de la Ley 2191 de 2022, se regula así un nuevo derecho para las personas trabajadoras a la desconexión laboral, orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esta Ley.

Así mismo, la Sentencia C-331 de 2023, declaró que los trabajadores de dirección, confianza y manejo gozan y tienen derecho a la desconexión laboral, la cual, a diferencia de los demás trabajadores, no está atada al límite de la jornada laboral, por tanto, se debe hacer un juicio de ponderación y fijar criterios de necesidad y proporcionalidad, con el fin de no afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso, debido a que dichos colaboradores, también tienen derecho al descanso.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Serán destinatarios de las medidas comprendidas en este protocolo, todos los colaboradores vinculados laboralmente a **CUBIKAR S.A.S.**, cualquiera que sea su grupo y categoría profesional, así como sus condiciones laborales, incluyendo aquellas personas trabajadoras que tengan establecido una prestación parcial o total de su trabajo a distancia (teletrabajo), así como aquellas personas trabajadoras que ostenten puestos directivos y personal de dirección, confianza y manejo.

5.- EXCEPCIONES DE APLICABILIDAD DEL PROTOCOLO

Las siguientes situaciones constituyen excepciones al ejercicio ordinario del derecho de desconexión laboral, sin que ello implique la pérdida o renuncia a este derecho por parte de los colaboradores.

- a) Los colaboradores que por la naturaleza de la actividad, función o cargo que desempeñan dentro de la empresa, deban tener una disponibilidad permanente, para lo cual se deberán fijar criterios de necesidad y proporcionalidad que garanticen el derecho al descanso.
- b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

6.- OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Las disposiciones contenidas en este Protocolo, irán encaminadas a establecer medidas que garanticen que las personas trabajadoras puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones, así mismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo que tengan establecida o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en la modalidad de teletrabajo.

7.- POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

Las personas vinculadas a **CUBIKAR S.A.S.**, tienen derecho a la desconexión laboral según la legislación vigente. La empresa se compromete a impulsar medidas que garanticen su tiempo de descanso al finalizar la jornada, reconociendo este derecho como un pilar fundamental para conciliar la vida laboral, personal y familiar, optimizar la salud de nuestro equipo y propiciar un entorno equilibrado.

Para garantizar el cumplimiento de este derecho, **CUBIKAR S.A.S.**, se compromete a:

- Garantizar el derecho a la desconexión laboral durante el periodo en que duren sus vacaciones, descansos obligatorios, incapacidades o licencias remuneradas.
- Que en el evento de diferentes usos horarios, se tratará de mantener las comunicaciones en los horarios de la jornada laboral.
- A no atender dispositivos digitales y a no responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso.
- Tratar que la convocatoria de las reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como externo, así como la formación obligatoria, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y preferiblemente no se extenderá hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo.
- Que los superiores jerárquicos se abstendrán de solicitar o requerir respuesta a solicitudes, fuera del horario laboral.

Debe tenerse en cuenta que las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral NO serán aplicables a:

- a) Los colaboradores que por la naturaleza de la actividad, función o cargo que desempeñan dentro de la empresa, deban tener una disponibilidad permanente, para lo cual, se fijan criterios de necesidad y proporcionalidad que garanticen el derecho al descanso.
- b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

8.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXION LABORAL

Por parte de **CUBIKAR S.A.S.**, se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar en la empresa el derecho a la desconexión digital de todas las personas trabajadoras:

a) Se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de las personas trabajadoras. Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su horario de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

b) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

c) Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se procurará la adopción de las siguientes medidas:

- Evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada persona trabajadora.
- Convocar las reuniones, jornadas de formación etc con la antelación suficiente y estimando una duración para que los colaboradores puedan planificar su jornada.
- Los mensajes enviados mediante correo electrónico, WhatsApp, Teams, Telegram o cualquier otra herramienta tecnológica de comunicación fuera de la jornada laboral no generarán obligación de lectura o respuesta inmediata por parte del colaborador, salvo las excepciones contempladas en el presente protocolo.

d) Se prohíbe a los líderes o a quienes tengan personal a cargo, exigir respuestas a comunicaciones fuera de la jornada, en especial aquellas enviadas al cierre del horario laboral que obliguen al colaborador a extender su día de trabajo.

e) Desconexión laboral en trabajadores de dirección, confianza y manejo

La Sentencia C-331 de 2023, declaró que los trabajadores de dirección, confianza y manejo gozan y tienen derecho a la desconexión laboral, la cual, a diferencia de los demás trabajadores, no está atada al límite de la jornada laboral, por tanto, se debe hacer un juicio de ponderación y fijar criterios de necesidad y proporcionalidad, con el fin de no afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso, debido a que dichos colaboradores, también tienen derecho al descanso. Para estos

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

cargos, cualquier requerimiento realizado fuera de la jornada laboral deberá obedecer a criterios de necesidad, urgencia y proporcionalidad, procurando siempre garantizar el derecho al descanso y evitando una disponibilidad permanente injustificada.

9.- PERSONAS TRABAJADORAS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL O TELETRABAJO

La empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral, tanto para el personal presencial como para quienes realizan su jornada, total o parcialmente, en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Este derecho aplica de igual manera al uso de herramientas tecnológicas en el domicilio del colaborador, debiendo cumplirse estrictamente todas las medidas de desconexión adoptadas.

10.- USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por la empresa., entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

- a) Las personas trabajadoras deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, Tablet y similares.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral. Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional.
- b) El acceso a Internet se encuentra disponible para las personas que requieren de este servicio, para lo cual, no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos a los laborales.

11.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

El Comité de Convivencia Laboral existente en la empresa, será el responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en este Protocolo.

Así mismo y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios al protocolo por parte de los colaboradores, El Comité de Convivencia Laboral, deberá informar este hecho a la Gerencia general, para que se tomen las medidas disciplinarias a que haya lugar de acuerdo a lo establecido en el reglamento de trabajo.

  	SO-3-008
	VERSIÓN: 00
DOCUMENTO PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL	VIGENCIA: Desde 09/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Cualquier colaborador podrá presentar quejas al Comité de Convivencia Laboral en caso de detectar presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.

El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de velar por la solución de conflictos en caso de detectar presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.

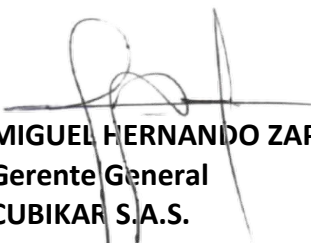
Las quejas podrán presentarse por escrito o mediante correo electrónico dirigido al Comité de Convivencia Laboral. Una vez recibida la queja, el Comité evaluará la situación y emitirá las recomendaciones correspondientes dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo podrá constituir falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

La empresa desarrollará actividades periódicas de sensibilización y capacitación dirigidas a trabajadores, líderes y personal directivo sobre el derecho a la desconexión laboral, el uso adecuado de herramientas tecnológicas y la prevención de riesgos asociados a la hiperconectividad laboral.

12.- VIGENCIA

El presente protocolo rige a partir del día nueve (09) de enero del año dos mil veintiséis (2.026).



MIGUEL HERNANDO ZAPATA MAZORRA
Gerente General
CUBIKAR S.A.S.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
09/01/2026	00	Versión inicial del documento	Maribel Bedoya Directora Jurídica	Lina Gantiva Gómez Directora de Gestión Humana y Organizacional	Miguel Zapata Mazorra Gerente General