



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. Marco normativo y propósito

En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la Fundación Alejandro Londoño reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender comunicaciones, llamadas, mensajes o correos relacionados con actividades institucionales fuera de la jornada acordada. La Fundación promueve el equilibrio entre la vida personal y el compromiso social, fortaleciendo el bienestar integral y previniendo riesgos psicosociales.

2. Alcance

Esta política establece lineamientos para respetar los tiempos de descanso, vacaciones y espacios personales de cada integrante, con el fin de contribuir a la salud mental y mantener un clima organizacional saludable. Su aplicación es obligatoria para todos los trabajadores, contratistas y pasantes de la Fundación Alejandro Londoño.

3. Principios y lineamientos

- Respeto por el tiempo personal y familiar.
- Prevención del estrés y los riesgos psicosociales asociados.
- Organización y planeación adecuada de las actividades institucionales.
- No se exigirá respuesta a llamadas, mensajes o correos fuera del horario/jornada establecidos.



- No se fomentará el envío de comunicaciones laborales en horarios nocturnos, fines de semana o festivos.
- Se prohíbe solicitar informes o tareas durante períodos de vacaciones, permisos o incapacidades, y no se requerirá disponibilidad virtual en dichos períodos.

4. Excepciones y canales de comunicación

Solo se contemplan excepciones en situaciones de **emergencia institucional**, **eventos imprevistos** que afecten directamente a los beneficiarios, o **actividades comunitarias** previamente programadas y aceptadas por el equipo. Estas situaciones deberán ser estrictamente excepcionales y no podrán convertirse en práctica habitual.

Para efectos de esta política, se entiende por **emergencia institucional** toda situación extraordinaria, urgente y no planificada que requiera atención o decisión inmediata para:

1. Proteger la vida, integridad o seguridad de beneficiarios, trabajadores o terceros.
2. Evitar o mitigar un daño grave a la operación, a los activos o a la continuidad de los servicios de la Fundación.
3. Dar respuesta a requerimientos inaplazables de autoridad competente.
4. Realizar mantenimiento de un equipo biomédico, incluyendo calibración, reparación o instalación, cuando su indisponibilidad afecte la prestación del servicio.
5. Reprogramar agendas o gestionar cancelaciones por caso fortuito de un profesional, por escasez o cancelación de radiofármacos, realizando el



llamado a los usuarios con al menos un (1) día de anticipación para confirmar la cita y evitar desplazamientos innecesarios.

6. Atender caída del sistema o daño en servidores, ejecutando la contingencia necesaria para restablecer la operación.
7. Atender daños o afectaciones en infraestructura por caso fortuito o por razones de seguridad.
8. Otras situaciones análogas que, por su naturaleza, requieran actuación inmediata para proteger a los beneficiarios o asegurar la continuidad del servicio.

En todo caso, la emergencia deberá ser informada y sustentada ante la Gerencia y/o Talento Humano.

- Línea telefónica personal.
- Correo: Outlook institucional
- Microsoft Teams aplicación de mensajería
- Líneas celulares institucionales

5. Reporte de vulneraciones y garantías

En caso de presunta vulneración de esta política, los trabajadores podrán informar a Talento Humano mediante reporte verbal o escrito y solicitar la revisión de la situación. La Fundación garantiza confidencialidad, acompañamiento y ausencia total de represalias frente a los reportes realizados de buena fe.

6. Seguimiento, acciones correctivas y vigencia

La Gerencia realizará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de esta política y adoptará las acciones correctivas correspondientes cuando sea





necesario. La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y será de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes de la Fundación Alejandro Londoño.

7. Estrategia

A partir del mes de febrero del presente año, se implementó como acción de mejora para mantener esta política en completo funcionamiento la herramienta Teams la cual se encuentra anclada a los correos institucionales. De igual forma se eliminaron los grupos antes creados en WhatsApp.

Armenia, marzo 5 de 2026

LEONARDO LONDOÑO SALAZAR

CC. 7554.099

Representante Legal

Firma funcionario notificado

Nombre funcionario:

Cédula: