

Política de Desconexión Laboral y Digital

1. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA

1. Objetivo

Esta política aplica para las siguientes entidades: Holding bursátil Regional, Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores de Colombia, Bolsa de Valores de Lima, Grupo BVL, CCLV, CAVALI y Deceval (en conjunto denominadas “**La Organización**”) de acuerdo con las normativas locales que regulan la desconexión laboral en cada una de estas jurisdicciones. En un entorno de trabajo moderno donde el uso de tecnologías digitales es fundamental para las operaciones diarias, resulta clave salvaguardar los tiempos de descanso y promover el bienestar físico y mental de los colaboradores.

Garantizar el derecho de los colaboradores a desconectarse de sus actividades laborales fuera del horario de trabajo establecido y/o resguardar tiempos mínimos de desconexión, según corresponda, incluyendo días de descanso, vacaciones, licencias, Incapacidades, ausentismos médicos y permisos. A su vez, la presente indicará la forma en cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, al igual que establecer estrategias que determine los mecanismos y medios mediante los cuales los trabajadores podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, así mismo, definirá el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso e incluyendo los mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

Cumplir con las normativas vigentes en cada país:

- **Chile:** Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, introducido por la Ley N° 21.220.
- **Perú:** Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, que regula el derecho a la desconexión digital, así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR.
- **Colombia:** Ley 2191 de 2022 y Sentencia C-331 de 2023.

Respecto de los trabajadores de dirección, confianza y manejo en Colombia, en línea con lo dispuesto por la Corte Constitucional mediante sentencia C-331 de 2023, tendrán también derecho a la desconexión laboral, pero esta no estará ligada a la jornada máxima legal de trabajo por estar excluidos de la misma, sino que en línea con lo señalado por la Corte, se les

garantizará el descanso necesario y para requerimientos fuera de la jornada de trabajo y atenderán a los criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.

Se establecen los lineamientos y las excepciones que permitirán la aplicación efectiva del derecho a la desconexión, fomentando un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de los colaboradores, asegurando que todos los colaboradores de **La Organización** puedan disfrutar plenamente de sus tiempos de descanso, vacaciones, licencias, Incapacidades, ausentismos médicos y permisos sin ser interrumpidos por actividades laborales fuera de la jornada pactada y/o tiempos habituales de funcionamiento de **La Organización**.

2. Alcance del documento

<p>Alcance de las actividades</p>	<p>Delimita el alcance del documento, definiendo las actividades de inicio y fin del subproceso.</p> <p>Solo aplica para manuales, procesos, procedimientos e instructivos. Podría aplicar para otro tipo de documentos.</p>
<p>Alcance en relación a la organización</p>	<p>Esta política aplica para las siguientes entidades: Holding bursátil Regional, Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores de Colombia, Bolsa de Valores de Lima, Grupo BVL, CCLV, CAVALI y Deceval, en adelante referidos como “La Organización”, sin distinción de cargo, modalidad de contratación o tipo de trabajo (presencial, teletrabajo o híbrido).</p>

3. Descripción del documento

A todos los colaboradores de **La Organización** independiente a su modalidad de contratación, se les garantizará la desconexión laboral, entendida como derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no corresponden a su jornada de trabajo, el derecho que tienen los colaboradores a no tener contacto ni ser contactados por el empleador, sus representantes y sus pares, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en sus vacaciones, permisos, licencias, Incapacidades, ausentismos médicos, permisos y descansos obligatorios, atendiendo en todo caso a la naturaleza del cargo contratado. Este derecho deberá respetarse en todos los ejes y sentidos de las relaciones laborales, es decir, de manera horizontal (entre pares), de manera vertical descendente y de manera vertical ascendente reconociendo que los colaboradores no están obligados a responder

comunicaciones, órdenes u otros requerimientos fuera de su jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, o en los tiempos mínimos de descanso establecidos para trabajadores que no están sujetos a jornada de trabajo o pueden distribuir esta libremente, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente en cada uno de los países en que **La Organización** tiene presencia.

Las personas deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, computador, tablet, entre otros etc.) puestas a su disposición, evitando su utilización fuera del horario laboral, con el fin de respetar los tiempos de descanso de los colaboradores, salvo que existan causas que lo justifiquen.

4. Lineamientos para el uso de canales de Comunicación

Los colaboradores podrán contactar a sus subalternos únicamente dentro de la jornada laboral de estos, salvo las excepciones anteriormente mencionadas o aquellas que señale la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en cuenta que los casos en los que se excepciona la aplicación de la presente política, cargos que por la naturaleza de sus funciones y su nivel de responsabilidad con respecto a la empresa reciban o emitan requerimientos en horas diferentes a las habituales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se brindará capacitación a través de canales de comunicación institucionales para el uso de herramientas, tales como programación de hora de entrega de los correos para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización.
- Se informará a los colaboradores que el hecho de que estas personas envíen correos no significa que sus remitentes deban atender de forma inmediata ni dentro del tiempo de descanso, sino que deberán ser atendidos dentro de la jornada laboral.
- Así mismo, se exhorta a incluir en los correos electrónicos, un mensaje que acompañe la firma, en el cual se indique de manera expresa que este correo solo deberá ser atendido durante su jornada laboral, salvo que expresamente se señale que se requiere de atención urgente por tratarse de una emergencia.

La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo que sean de carácter presencial o virtual, por regla general, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual correspondiente a la zona o región donde habita, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual de los

colaboradores no exceptuados, respetando los tiempos de descanso y/o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional del país en el que se encuentre.

En este sentido se concientizará a las personas colaboradoras sobre la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico, Microsoft Teams, y demás herramientas corporativas, que indique que están “ausentes”, durante las fechas en las que no se encuentren disponibles, así como los datos de contacto de la persona que pudieran contactar durante este tiempo.

En los demás eventos, es decir, cuando el colaborador se encuentre durante su jornada de trabajo, deberá estar siempre disponible y atento a los requerimientos de su superior jerárquico y demás representantes del empleador.

Igualmente, dentro de los deberes de los trabajadores, en cuanto a la desconexión laboral, se tendrán los siguientes:

- a) Asistir a las capacitaciones convocadas por el empleador sobre el uso de herramientas y en general sobre su derecho a la desconexión laboral.
- b) Cumplir con los lineamientos dados por la Empresa para dar respuesta a correos, circulares, comunicaciones, mensajes y/o llamadas durante su jornada laboral, aun cuando estos sean comunicados, transmitidos o enviados por fuera de esta.
- c) Atender durante su jornada laboral las instrucciones dadas por el empleador, aun cuando estas sean comunicadas, transmitidas o enviadas por fuera de esta.
- d) El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la configuración de una falta, conforme a las disposiciones del reglamento interno de trabajo de la Organización.

5. Lineamientos para garantizar el disfrute de la desconexión laboral:

- La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, Incapacidades, ausentismos médicos y permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender

llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho **URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Organización no se vea afectado.

- Para **Colombia** aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.
- Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Organización

6. Canales de Atención de quejas por incumplimiento a la presente Política.

En el caso de que un colaborador considere que la presente política no se está cumpliendo, deberá comunicarlo por el canal de reportes de Actos y Condiciones Inseguras del SG-SST, a través del cual se recibirán las denuncias bien sea a nombre propio o de manera anónima, con todos los soportes de los hechos denunciados, para que esta le dé trámite correspondiente.

La queja deberá acompañarse de los hechos en que se basa y de las pruebas, así sean sumarias, que evidencien el incumplimiento de la PDL.

Trámite que se surtirá:

Presentada la queja, el Área de Seguridad y Salud y el Comité de Convivencia Laboral respectivo, procederá con el análisis de los hechos y situaciones denunciadas, oír a las partes, y procederá a determinar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, si en efecto puede existir un incumplimiento de la política y por consiguiente se hará necesario una reunión con las personas involucradas, con el fin de recordarle sus obligaciones y responsabilidades frente a la misma. En caso de que la queja no sea anónima, vencido el plazo anteriormente indicado se dará respuesta del resultado de la investigación.

Si una vez realizada la reunión con las partes que está incumpliendo la PDL, y esto se torna reiterativo con sus subalternos y/o compañeros de trabajo, el afectado podría nuevamente acudir al Comité de Convivencia Laboral, para que sean las partes quien atiendan la situación

y posteriormente, en caso de ser necesario ante el incumplimiento reiterativo de los acuerdos con el Comité de Convivencia Laboral, tomar las decisiones que correspondan.

Sin perjuicio del procedimiento anteriormente señalado, cuando la normativa interna o regulación de un país establezca un procedimiento especial para la presentación, tramitación y eventuales sanciones ante estos comportamientos, deberá aplicarse el procedimiento especial establecido en cada país. En este sentido, en el caso de Chile, eventualmente podría presentarse la queja o denuncia mediante el procedimiento de reclamación por menoscabo en el teletrabajo, o a través del establecido para el acoso laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

7. Roles y Responsabilidades

Colaboradores:

Cumplimiento del Derecho a Desconexión: Todos los empleados deben cumplir con los principios de la política de desconexión y respetar los tiempos de descanso propios y de sus compañeros.

Informar sobre Excepciones: Los colaboradores que excepcionalmente se encuentren prestando servicios fuera de la jornada de trabajo habitual (por ejemplo, puestos de dirección), deberán asegurarse de que las solicitudes fuera de horario están dentro de los criterios de las excepciones permitidas (fuerza mayor, emergencias operativas y similares).

Superiores Jerárquicos:

Control de las Excepciones: Los superiores jerárquicos son responsables de justificar y documentar cualquier contacto fuera del horario laboral. Deben asegurarse de que estos contactos sean proporcionales y justificados (solo en casos de fuerza mayor o emergencias).

Aprobación de Pactos de Disponibilidad: En caso de que existan roles que requieran disponibilidad, los superiores deben asegurarse de que haya un acuerdo por escrito que regule estas excepciones y que se respete la desconexión en el tiempo restante.

Talento & Cultura

Monitoreo del Cumplimiento de la Política: El área de Talento & Cultura deberá supervisar el cumplimiento de la política de desconexión y manejar cualquier excepción de acuerdo con los principios legales de cada país.

Capacitación: Proporcionar capacitaciones periódicas sobre las responsabilidades de desconexión y los límites que deben respetarse en el uso de tecnologías fuera de horario.

Gestión de Quejas: Atender y resolver las quejas relacionadas con el incumplimiento de la desconexión laboral, asegurándose de que las excepciones no se utilicen de manera abusiva.

Alta Dirección: La Alta Dirección es responsable de garantizar el cumplimiento de la política de desconexión laboral y digital en todas las filiales, asegurando que cualquier pacto de disponibilidad sea excepcional, justificado, aprobado por escrito y conforme a la legislación vigente en Perú, Colombia y Chile. Asimismo, debe proporcionar recursos y mecanismos de control que eviten la vulneración del derecho a la desconexión, promover una cultura de respeto a los tiempos de descanso y vigilar el uso adecuado de tecnologías fuera del horario laboral. Finalmente, deberá revisar y actualizar periódicamente la política para mantenerla alineada con los cambios normativos y asegurar la protección del bienestar de los colaboradores.

Revisión y Aprobación de Pactos de Disponibilidad: La alta dirección deberá aprobar cualquier acuerdo que requiera la disponibilidad fuera del horario laboral para asegurar que cumple con los requisitos legales y está justificado.

Supervisión del Cumplimiento Normativo: Asegurar que la política de desconexión esté alineada con las leyes vigentes en Chile, Perú y Colombia, actualizando la política cuando sea necesario.

Firma en documento Original u/o magnética