

|                                                                                   |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | POLITICA D EPREVENCION Y<br>ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL<br>EN EL ENTORNO LABORAL | CODIGO: DC-GERN-008 |
|                                                                                   |                                                                                | VERSION: 01         |
|                                                                                   |                                                                                | FECHA: 02-01-2025   |

## Política de Desconexión Laboral

SOLENERGY SOLUCIONES S.A.S., se compromete a garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral de todos sus trabajadores.

Entendiendo la definición de desconexión laboral como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Con el fin de mantener las Garantías del derecho a la desconexión laboral, SOLENERGY SOLUCIONES S.A.S., aplicara las siguientes practicas:

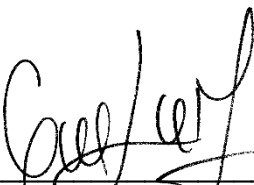
Comunicará la presente política a todos los trabajadores de la organización desde el inicio del vínculo laboral o contrato de trabajo.

- Se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, exceptuando los siguientes escenarios o condiciones.
  - Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
  - Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.
  - 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 o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
  - La formulación de ordenes u otros requerimientos solo se realizará mediante redes o correos electrónicos corporativos los cuales solo deben permanecer activos durante la jornada laboral.
- Comunicar los procedimientos que determinan los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a nombre propio o de manera anónima.
- Canalizar el trámite de las quejas con el debido cuidado con la participación directa de los miembros del comité de convivencia laboral de la organización.

|                                                                                   |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | POLITICA D EPREVENCION Y<br>ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL<br>EN EL ENTORNO LABORAL | CODIGO: DC-GERN-008 |
|                                                                                   |                                                                                | VERSION: 01         |
|                                                                                   |                                                                                | FECHA: 02-01-2025   |

Notifíquese y cúmplase.

Política vigente a partir de la presente fecha de publicación, revisado y publicado el día (02) del mes de enero del año 2025.


---

**GERMAN LOZANO MANTILLA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**02/01/2025**

#### CONTROL DEL CAMBIO

| FECHA      | DESCRIPCION          | VERSION |
|------------|----------------------|---------|
| 02-01-2025 | Creación del formato | 01      |
|            |                      |         |

| Elaborado por:   | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------------|---------------|---------------|
| Andrea Pérez     | Germán Lozano | Germán Lozano |
| Coordinador HSEQ | Gerente       | Gerente       |