

**GESTIÓN DE RECURSOS**

7GR12

**POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN
LABORAL**

Página 1 de 10

Versión No. 01

Versió	Fecha Revisión	Descripción del Cambio	Revisado	Aprobado
00	17/02/2022	Edición Original	Y. Barón L., D.Ríos.G	C. Barrios.H.
01	07/07/2023	Se incluye alcance en el numeral 6. relacionando a la Ley 2101 de 15 de julio de 2021 con el fin de hacer modificaciones a la reducción de la jornada laboral.	Y.Barón L.	C. Barrios.H.

Controlada

Distribuido a: Dirección General, Dirección Financiera, Dirección de Gestión de Proyectos, Supervisor SGI, Gerentes y Coordinadores funcionales, Miembros del COPASST, Miembros del CCL- COPIA CONTROLADA

Elaboró: Y. Barón L., D.Rios.G

Revisó: C. Barrios.H

Aprobó: C. Barrios.H.

Fecha: 17/02/2022

Fecha: 22/02/2022

Fecha: 08/03/2022

1. ALCANCE:

La empresa ha gestionado una política de desconexión laboral con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, promulgada por el Congreso de Colombia y que tiene por *objeto* (...) *“crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse”* (...), por tanto, aplica para todos los trabajadores vinculados en la organización, con el objetivo de garantizar el respeto por el goce efectivo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de la vida personal y familiar de los trabajadores.

2. COMUNICACIÓN:

La política se encuentra divulgada y disponible para todos los procesos de la compañía a través del home principal.

3. DEFINICIÓN:

DESCONEXIÓN LABORAL: La Ley 2191 de 2022, define la 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.”* Dicha definición agrega que, por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

4. INCUMPLIMIENTO:

Se considerará que la inobservancia de este derecho podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos establecidos en la Ley 1010 de 2006 recalando que, en ningún caso se materializará tal conducta si no reúne las características de ser persistente y demostrable (Ley 2191 de 2022).

5. EXCEPCIONES:

Se entenderá que habrá una excepción válida respecto a trabajadores de dirección y confianza, personal que por su función requiera disponibilidad permanente y ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa (Art. 6 Ley 2191 de 2022).

La organización determinó los siguientes criterios con los cuales los trabajadores promoverán su derecho a la desconexión laboral:

6. LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC):

Los trabajadores vinculados a la organización, deberán iniciar sus actividades dentro del horario determinado conectándose a través de Microsoft Teams, Outlook, SharePoint y demás herramientas dispuestas por la organización para su uso laboral y podrán desconectarse una vez finalizada la jornada laboral determinada, acorde a la Ley 2101 de 15 de julio de 2021 deberá tomarse así:

“ARTÍCULO 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.


Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la presente ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

a. HORAS EXTRAS:

Las disposiciones arriba señaladas deberán ser acatadas de igual forma por el personal que ejecute horas extras respetando el horario acordado con el jefe inmediato y no podrá excederse dentro de las disposiciones de ley para la ejecución de dichas horas. El trabajador y jefe inmediato estarán en la disposición de hacer uso de las herramientas de información y comunicaciones siempre y cuando no superen el horario determinado para cumplir con las horas extras definidas diariamente.

	GESTIÓN DE RECURSOS	7GR12
	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	Página 4 de 10
		Versión No. 01

b. INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES POR PARTE DE JEFES INMEDIATOS:

Los jefes inmediatos podrán impartir instrucciones, lineamientos, directrices, entre otras, a través de Microsoft Teams, Outlook, SharePoint, llamadas telefónicas y demás herramientas dispuestas por la organización únicamente durante el horario establecido con el trabajador y no podrá superar las 8 horas diarias y las 48 semanales o durante las horas extras determinadas diariamente cumpliendo con el máximo estipulado por el *Título VI . Jornada de Trabajo, artículo 158 y SS del Código Sustantivo del Trabajo.*

c. USO DE WHATSAPP U OTRAS REDES SOCIALES:

El empleador y los trabajadores podrán hacer uso de la aplicación *WhatsApp* como herramienta de trabajo únicamente durante el horario laboral determinado, sin dar lugar al uso extralaboral ni ser obligación para el trabajador contestar fuera del horario laboral pactado.

Las demás redes sociales como *Messenger, Facebook, Instagram entre otras*, no se considerarán como un medio de comunicación laboral formal, por tanto, no estará permitido ejercer comunicaciones a través de este medio de parte del empleador con el trabajador y viceversa.

7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS FRENTE A LA VULNERACIÓN DEL DERECHO:

a. A NOMBRE PROPIO :

Si un trabajador considera que el derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado de manera constante y persistente por su empleador, deberá elevar una comunicación formal directamente a la Dirección Administrativa de Talento Humano a través del correo catalina.barrios@cmconsultores.com.co y copiar al Comité de Convivencia Laboral a través del correo comiteconvivencia@cmconsultores.co. En dicha comunicación deberá aportar las evidencias necesarias (fotos, correos, pantallazos, etc.) con el fin de iniciar el proceso de investigación respectivo.

b. DE MANERA ANÓNIMA:

Si el trabajador no desea dar a conocer de manera personal su denuncia, podrá allegar la documentación respectiva como anónimo a las instalaciones de la organización Carrera 13 N° 96 – 67 Oficina 309 dirigido a la Dirección Administrativa de Talento Humano y podrá aportar copias al Comité de Convivencia Laboral con los

soportes suficientes (fotos, correos, pantallazos, etc) para poder iniciar el proceso de investigación y plan de acción. Es muy importante que como mínimo se tenga el nombre del jefe inmediato y nombre del área o proyecto al cual se está interponiendo o implicando en la vulneración del derecho

8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS, LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DEL CONFLICTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS Y DE LA CESACIÓN DE LA CONDUCTA:

a. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN:

Con la finalidad de facilitar que las personas reporten cualquier vulneración o debilidad frente al derecho a la desconexión laboral, el Comité de Convivencia Laboral procederá con lo siguiente:

b. REGISTRO DEL INCIDENTE:

Dependiendo de la información suministrada a través del correo electrónico dispuesto para ello, frente al reporte de un posible evento de vulneración al derecho de desconexión laboral o violación de la presente política, el Comité de Convivencia Laboral evaluará la información suministrada, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del sujeto
2. Descripción de los eventos narrados en tiempo, modo y lugar.
3. De ser posible, las evidencias.

Una vez el Comité de Convivencia Laboral haya recibido el caso, procederá a enviar al denunciante el formato ***Informe para la investigación de violación a la política de desconexión laboral***, quien deberá diligenciarlo en su totalidad, siempre y cuando no lo haya hecho de manera anónima, en caso tal, desde el CCL deberá diligenciarse con la información aportada por el trabajador denunciante.

c. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PRUEBAS Y SOPORTES DOCUMENTALES:

Se deben documentar los testimonios de los diferentes involucrados, así como la información de pruebas documentales que permitan soportar los correos electrónicos, conversaciones por aplicaciones web, , papeles

de trabajo (físicos y digitales), entre otros, igualmente, se debe asegurar una copia y su custodia de pruebas documentales a cargo del Comité de Convivencia Laboral.

d. LOCALIZAR EL INICIO U ORIGEN DEL INCIDENTE:

Con base en los testimonios e información recolectada, se debe realizar el análisis sobre la fuente del incidente que materializó el evento de vulneración a la presente política.

e. ENTREVISTAS A TESTIGOS:

De considerarse necesario por el Comité de Convivencia Laboral, se podrán realizar las entrevistas a los testigos (en caso de encontrarse) y adjuntar todo el material en los anexos, con la finalidad de suministrar información sobre la manera como se llevó a cabo el incidente y los detalles que puedan dar a conocer el comportamiento del personal de la empresa y los agentes que participaron.

f. POSIBLES PREGUNTAS:

PREGUNTA	DEFINICIÓN
¿Qué?	Pregunta por la identidad de una o varias personas o cosas de un conjunto identificable; ej. ¿Qué fue lo que sucedió ...?
¿Quién?	Qué persona. ¿Quién se encontraba con usted al momento de los hechos?
¿Cuándo?	En qué tiempo o en qué momento. Ej. ¿Cuándo se reunió usted con...?
¿Cómo?	De qué modo, de qué manera. Ej: ¿Cómo puede evidenciar los hechos?
¿ medio?	¿Por cuál medio sucedió?
¿Por qué?	Por cuál razón, causa o motivo. Ej. ¿Por qué razón considera que hubo vulneración....?
¿Para qué?	Para qué fin u objeto. Ej. ¿Para qué fin se realizó esta actividad...?

g. REUNIR DATOS :

Se deberán recopilar todos los datos aportados en el proceso de investigación con la finalidad de que la información sea analizada en forma ordenada, lo que permite tener una reconstrucción muy veraz de los hechos sucedidos y facilita determinar la verdadera causa; además de la toma de decisiones, dentro del proceso no debe dar lugar a especulaciones ya que este debe estar ceñido a la recopilación de la información y tener la lista pertinente de los eventos sucedidos.

h. INVESTIGACIÓN EXTERNA POR CONFLICTO DE INTERÉS:

En caso tal de que las sospechas pongan de manifiesto situaciones con altos directivos o que exista algún conflicto de interés, se considera conveniente tercerizar la investigación a través de personas que no tengan ningún vínculo con los implicados, para conservar la objetividad del proceso.

i. ABANDONO O DESCARTE DE LA INVESTIGACIÓN:

Si los datos recopilados y la trazabilidad establecida no permiten determinar que se ha presentado un incidente, la Dirección Administrativa de Talento Humano determinará si se debe abandonar la investigación, previa justificación de los hechos o pruebas aportadas en el mismo.

j. ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ:

El Comité de Convivencia Laboral deberá determinar con la información existente, buscar la causa raíz del incidente a través de cualquier tipo de metodología existente que pueda aportar de manera objetiva en el resultado de la investigación.

k. DETECTAR POSIBLES FALLAS HUMANAS:

El equipo investigador podrá determinar dentro de las últimas 72 horas del personal que participó en los hechos, si hubo o se presentaron condiciones de fatiga, situaciones de conflicto en relaciones laborales, situaciones de presión (clima laboral, metas a cumplir, carga de trabajo que requiere análisis, etc.), u otros factores que pudieron ocasionar el incidente, según sea el caso. este tipo de condiciones deberán ser estudiadas por la Dirección Administrativa de Talento Humano junto al Comité de Convivencia Laboral.

I. INVESTIGACIÓN DE EQUIPO, INFRAESTRUCTURA Y LUGAR DE TRABAJO INVOLUCRADO EN EL INCIDENTE:

De considerarse necesario, se podrá hacer énfasis en la investigación de las áreas de trabajo, su desempeño, su operatividad, la infraestructura o lugar (es) de trabajo que hicieron parte del incidente.

m. PLANEAR CONCLUSIONES:

Las conclusiones permiten iniciar acciones correctivas, preventivas y la divulgación de lecciones aprendidas entre el personal que está expuesto a los mismos riesgos, conservando siempre la confidencialidad de la información y restricción según las eventualidades del caso; en ninguna circunstancia, se podrán exponer o dar a conocer nombres de las personas involucradas en los hechos, salvo el equipo investigador.

Evaluados los anteriores insumos, el Comité de Convivencia Laboral determinará junto con la Dirección Administrativa de Talento Humano, si los hechos denunciados tienen o no una alta probabilidad de ser reales y si las pruebas aportadas son evidencia objetiva para dar inicio al plan de acción determinado.

De concluirse que efectivamente se encuentran frente a un evento de vulneración a la presente política, se procederá con el plan de acción respectivo, que tendrá como mínimo las siguientes actividades:

9. PLAN DE ACCIÓN:

- a. La Dirección Administrativa de Talento Humano junto con el Comité de Convivencia laboral deberán reunirse con el jefe inmediato del trabajador implicado en el incidente y establecer compromisos que enmarquen el respeto hacia el trabajador y la presente política.
- b. Se deberá diligenciar la respectiva *“Acta de Reunión”* con los acuerdos y compromisos establecidos.

10. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS Y DE LA CESACIÓN DE LA CONDUCTA:

Será obligación del Comité de Convivencia Laboral hacer seguimiento oportuno a la ejecución de los compromisos pactados y hacer el cierre del caso pasados más de seis meses una vez impuesto el plan de acción respectivo; para ello, deberá diligenciar el formato *“Acta de cierre de caso”*.



GESTIÓN DE RECURSOS

7GR12

POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN
LABORAL

Página 10 de 10

Versión No. 01

ANEXOS:

Informe para la investigación de violación a la política de desconexión laboral

Acta de reunión

Acta de cierre de caso

Controlado