

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 1 de 6</b>

### Control de documentos

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	Maryury Marin Luisa Fernanda Camargo	Líder Gestión Humana y Administrativa Profesional HSEQ	25/01/2022
<b>Revisó</b>	Maryury Marin	Líder Gestión Humana y Administrativa	25/01/2022
<b>Aprobó</b>	Delmiro Sibel Másmela	Representante Legal	25/01/2022

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 2 de 6</b>

## 1. TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	DEFINICIONES .....	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4.	MEDIOS TECNOLÓGICOS O DIGITALES DE COMUNICACIÓN.....	4
5.	MEDIDAS DE GARANTÍA, EJERCICIO DEL DERECHO Y LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	4
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PQRS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DEL DERECHO .....	5
6.1.	CANALES DE RECEPCIÓN .....	5
6.2.	TÉRMINOS .....	5
6.3.	PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS.....	5
6.4.	NOTIFICACIONES .....	6
7.	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS CONCILIADOS .....	6
8.	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN .....	6

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la pandemia ocasionada por el Coronavirus – COVID 19, Colombia ha tenido que adoptar diferentes medidas para garantizar y proteger los derechos y garantías mínimas de los ciudadanos hasta medidas para fortalecer la economía, es por ello que desde el sector central y legislativo del país se establecieron diferentes políticas o directrices de carácter legal y/o reglamentaria en materia de salud, vivienda, comercio, vida laboral entre otros, convirtiéndose en la hoja de ruta para empresarios, trabajadores, prestadores de servicios y demás sectores económicos en coadyuvar por el bienestar del ciudadano, generando conciencia social ante la crisis que hoy en día atravesamos.

La pandemia aceleró en Colombia el uso de las tecnologías de la información tanto en el sector público como privado, si bien ya se venía trabajando desde años atrás en esta transición tecnológica, no había sido eficiente ni obligatoria su aplicación, siendo esta contingencia, el artífice de la necesidad del uso de la tecnología para que todos los sectores económicos continuarán prestando de sus servicios.

De todos estos cambios, las relaciones laborales no fueron ajenas a su aplicación, es por ello que con la expedición de la Ley 2088 de mayo de 2021, se reguló la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dando directrices claras para que tanto los empleadores como empleados conocieran sus obligaciones y deberes dentro de dichas relaciones.

Sin embargo, el uso acelerado e improvisado de las tecnologías, ha traído desafíos más grandes en el aspecto laboral, por ejemplo, y según diferentes estudios en el mundo, se ha incrementado los problemas de salud generados por falta de desconexión laboral, se evidencian altas cifras de estrés laboral, y existe una ausencia en la separación entre el tiempo de disposición del ámbito laboral y los espacios de descanso, familiares y personales, razón por la cual, se creó la Ley 2191 de enero de 2022, cuyo objeto es “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, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de 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”.

A su vez, el artículo 5° de la ley antes citada, genera la obligatoriedad para el sector público y privado de generar y definir una política interna de desconexión laboral, es por ello que EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS, dando cumplimiento a la normatividad, establece el presente documento denominado “POLITICA INTERNA DE DESCONEXION LABORAL” con el fin de impulsar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en el entorno laboral, garantizando que exista una línea que separe el tiempo que el trabajador permanece en el trabajo incluido el teletrabajo, de sus espacios de descanso, vacaciones y tiempo personal y familiar.

## 2. DEFINICIONES

- **Trabajo en casa:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 4 de 6</b>

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

- **Desconexión laboral.** Entiéndase 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. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política será aplicable para todos los trabajadores de EAM Consultoría y Servicios, excepto en los siguientes casos:

- Trabajadores que tengan cargos de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### 4. MEDIOS TECNOLÓGICOS O DIGITALES DE COMUNICACIÓN

En aras que las funciones, servicios y actividades laborales se desarrollen de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados, se fijan y validan los siguientes medios y herramientas tecnológicas y digitales que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca:

- Recepción de llamadas telefónicas al teléfono fijo o celular
- Intercambio de mensajes de datos a través de WhatsApp, Telegram, Microsoft Teams u otras plataformas de comunicación y mensajería, y correo electrónico laboral.

### 5. MEDIDAS DE GARANTÍA, EJERCICIO DEL DERECHO Y LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Las comunicaciones o solicitudes realizadas a través cualquier medio tecnológico - digital definidos, no tendrán efecto entre la finalización de la jornada laboral y el inicio del día siguiente.
- Todos los trabajadores tendrán derecho legítimo a no recibir llamadas, mensajes de WhatsApp, emails ni ningún tipo de comunicación que tenga que ver con el trabajo fuera del horario laboral. Si las reciben tienen derecho a no responderlas hasta el inicio de la siguiente jornada laboral sin que por este hecho se tome algún tipo de acción en su contra, excepto que existan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación.
- En la hora de almuerzo que tiene derecho el trabajador, se sugiere establecer mensajes en la plataformas y dispositivos que maneje el trabajador, avisos en los que se informe que se encuentra en su hora de almuerzo.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

- Se deberá programar las reuniones dentro del horario laboral, excepto que existan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que lo amerite.
- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y a la intimidad personal y familiar.
- Para el otorgamiento de permisos, el trabajador deberá cumplir con la política establecida para tal fin o por lo establecido en el reglamento interno de trabajo GH-NO-001.
- Se potenciará la conciliación laboral, personal y familiar a través de temáticas de capacitación relacionadas con el tema.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PQRS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DEL DERECHO**

### **6.1. CANALES DE RECEPCIÓN**

Son canales para la recepción de PQRS por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral los siguientes:

- **Canal Tecnológico:** Los trabajadores podrán radicar sus PQRS al correo electrónico [info@eamcys.com](mailto:info@eamcys.com)
- **Canal Presencial:** Los trabajadores podrán elevar su PQRS de manera presencial y verbal ante su líder de proceso o la líder de gestión humana y administrativa para lo cual se levantará el respectivo documento en el formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PS-PR-003-FR-002.

### **6.2. TÉRMINOS**

Las peticiones, reclamos y sugerencias se tramitarán en un término de 15 días hábiles, la queja se tramitará conforme a los términos establecidos en el siguiente ítem.

### **6.3. PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS**

El procedimiento será el siguiente:

- Recepción de la queja a través de los canales establecidos en el numeral 6,1.
- La competencia para conocer del asunto estará en cabeza de la Líder de Gestión Humana y Administrativa.
- Una vez recibida la queja se trasladará dentro de los 3 días hábiles siguientes al jefe inmediato.
- El jefe inmediato tendrá derecho a pronunciarse al respecto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción.
- Una vez recepcionado el pronunciamiento, la Líder de Gestión Humana y Administrativa entrará a resolver en derecho la queja dentro de los 7 días hábiles siguientes, dentro de este término, esta oficina podrá llamar a las partes involucradas a una sesión virtual o presencial, para llegar a acuerdos y conciliaciones en caso de ser necesario; dichas reuniones y acuerdos deberán quedar registrados en el formato de Acta de Reuniones Generales GH-PR-004-FR-013.
- Se notificará al trabajador, a través de carta codificada o correo electrónico, la decisión tomada, y en caso de concluirse vulneración al derecho de desconexión se informará a las partes interesadas las acciones a seguir para la protección del derecho de desconexión laboral.

Los trabajadores tendrán derecho a presentar quejas por presunta violación al derecho de desconexión laboral bajo las conductas de acoso laboral, siempre y cuando sea una conducta persistente y demostrable y se encuentre bajo los criterios establecidos en la Ley 1010 de 2006, dichas quejas se tramitarán conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo GH-NO-001 y lo establecido en la Política de Prevención de Acoso Laboral GH-NO-008.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-009</b>	
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Fecha: 25/01/2022</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Página 6 de 6</b>

#### 6.4. NOTIFICACIONES

Se notificará las decisiones tomadas a través de carta codificada y/o del correo electrónico corporativo de las partes involucradas.

#### 7. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS CONCILIADOS

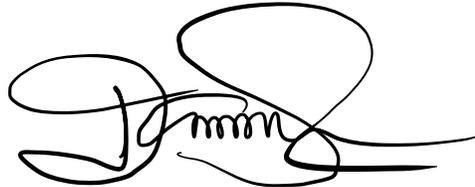
La Líder de Gestión Humana y Administrativa será la encargada de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta, en caso de evidencias de incumplimiento alguno conminará a las partes a su cumplimiento.

#### 8. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Esta política se socializará con el personal, líderes de proceso, coordinadores, trabajadores y clientes, cuando aplique, y será enviada vía correo electrónico; igualmente cuando el trabajador ingresa por primera vez a la empresa.

Se divulgará como mínimo una vez al año de manera sincrónica o a manera de campaña informativa.

La política se publicará de manera permanente en la página web de EAM: <https://eamcys.com> y será actualizada conforme a la normatividad vigente.



**DELMIRO SIBEL MÁSMELA SILVA**  
Representante Legal

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento	25/01/2022