

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. Generalidades:

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los computadores, celulares, tabletas, etc. forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras, pudiendo, si no se utilizan de un modo adecuado, llegar a plantear problemas en la salud de las personas trabajadoras (fatiga informática, síndrome de burnout, estrés etc.).

Es por ello importante la implementación de una adecuada gestión de todos estos elementos que irrumpen en las relaciones laborales.

En este contexto, el derecho a la desconexión laboral surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada de trabajo y a las obligaciones de las personas trabajadoras, con la finalidad de permitir un descanso completo y efectivo.

De esta manera EMPRESTUR S.A.S., garantiza los derechos de los trabajadores, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y transparencia.

2. Objeto:

Esta política tiene como finalidad garantizar a los trabajadores el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, es decir, reconocer y garantizar el disfrute del derecho a la desconexión laboral.

3. Marco Legal:

- **Ley 2191 de 2021**

Por medio de la cual se regula la desconexión laboral -ley de desconexión laboral.

- **Ley 1010 de 2006.**

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



- **Código Sustantivo del Trabajo**

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana (a partir de 2026), que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones (...)

Capítulo VII: Descansos obligatorios.

4. Definición:

- **Desconexión laboral:** es el derecho que tienen los trabajadores 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 de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.
- **Tecnologías de la información:** refiere al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras (ordenadores) para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos. La noción abarca cuestiones propias de la informática, la electrónica y las telecomunicaciones.
- **Mensajes de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, etc.
- **Acoso laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

5. Generalidades

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

De acuerdo con la ley 2191 de 2021, todo empleador deberá garantizar que **todos sus trabajadores** puedan disfrutar de manera efectiva y plena de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de sus vida personal y familiar.

- **Excepciones:** No estarán sujetos a la aplicación de la política de desconexión:

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		

- Trabajadores que desempeñen cargos de **confianza y manejo**.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan **deben tener disponibilidad permanente**; como por ejemplo fuerza pública, organismos de socorro, etc.
- Situaciones de **fuerza mayor o caso fortuito**, en los que se requiera cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o instituciones, 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.

6. Consecuencias

Se establece que la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006; siempre que la conducta sea persistente en el tiempo y demostrable.

7. Medidas

Con el objetivo de garantizar el adecuado y eficaz cumplimiento de la normatividad actual, tendiente a garantizar el derecho a la desconexión laboral; EMPRESTUR SAS implementará las siguientes medidas:

7.1. LINEAMIENTOS

- La jornada laboral de EMPRESTUR S.A.S., es la máxima legal que en virtud de la ley 2101 de 2021 y mientras esta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera: a partir de julio 16 de 2023 la jornada máxima será de 47 horas semanales, a partir de 16 de julio de 2024 será de 46 horas semanales, a partir del 16 de julio de 2025 será de 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026 la jornada máxima será de 42 horas semanales.
- Se les informa a los trabajadores que está en todo su derecho a no enviar o revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus labores, por fuera del horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de urgencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa o sus trabajadores.
- El mecanismo de comunicación en muchas oportunidades es WhatsApp o el correo electrónico corporativo. Si bien, es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y superiores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEJÓN LABORAL		



- Se prohibirá a los mandos medios y superiores, realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso, salvo que se trate de una situación de fuerza mayor, como por ejemplo una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa.
- Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder a la llamada, en la medida de la posibilidad y las circunstancias, ya que la llamada deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no sea de fuerza mayor o emergencia, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento que se señalará en esta política.
- Estas mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios desde su hogar o de manera remota, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

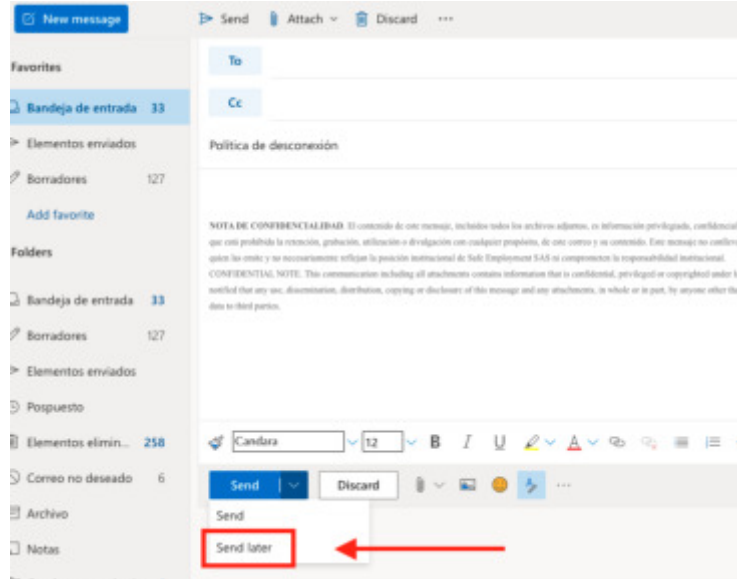
8. Procedimiento para enviar correos electrónicos

En ese orden de ideas, se debe procurar, en la medida de lo posible, no enviar mensajes, correos después de la jornada laboral. En caso de que el trabajador tenga jornada diferente al remitente o que corresponda a un trabajador de confianza y manejo o de disponibilidad, y que el mensaje no sea de carácter urgente, se deberá enviar el mensaje mediante PROGRAMACIÓN DE ENVIO como se explica a continuación:

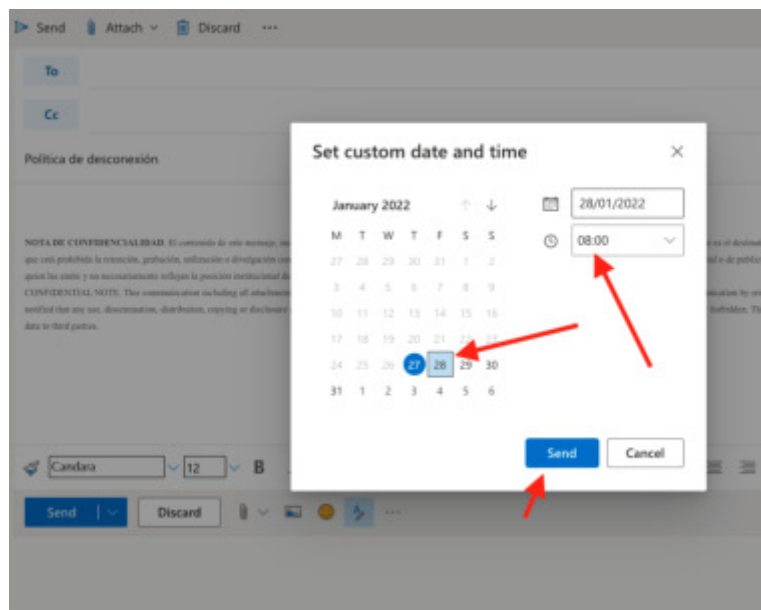
Sí usa OUTLOOK:

- 1) Deberá hacer clic en la flecha al lado del botón “enviar”, se desplegará un menú y seleccionará la opción “enviar más tarde”

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEJÓN LABORAL		



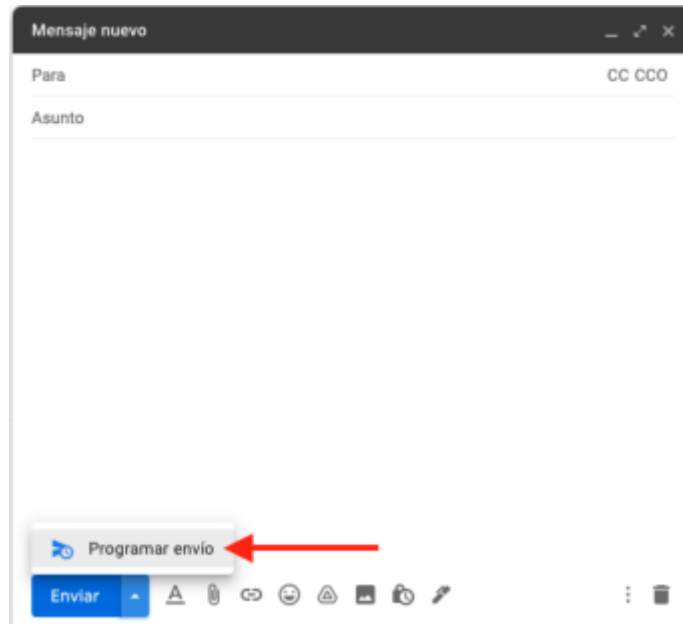
2) Deberá seleccionar el día hábil siguiente y la hora en la que el compañero de trabajo se encuentra en su jornada. Finalmente le dará en enviar.



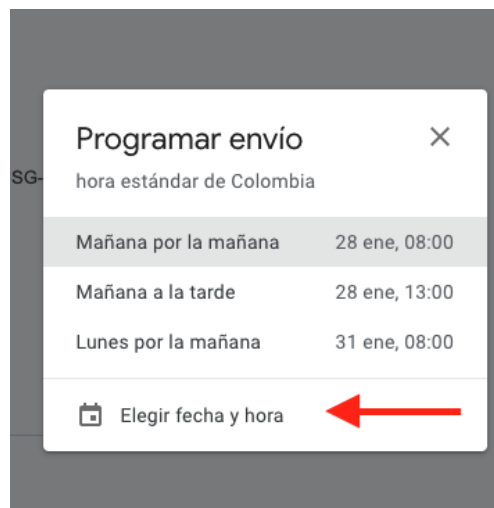
Si usa GMAIL: el procedimiento es similar.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEJÓN LABORAL		

- 1) Deberá hacer clic en la flecha al lado del botón “enviar”, se desplegará un menú y seleccionará la opción “programar envío”



- 2) Deberá seleccionar el día hábil siguiente y la hora en la que el compañero de trabajo se encuentra en su jornada. Finalmente le dará en enviar.



Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



➤ MECANISMOS PROTECCIÓN DEL DERECHO

- 1) Cuando el trabajador considere que su derecho a la desconexión laboral, se encuentra siendo vulnerado, deberá:
 - Presentar queja de manera formal ante su jefe inmediato, en la cual precise las razones por las cuales considera que se le está vulnerando su derecho y el compañero o superior y las respectivas pruebas de dicha conducta.
 - Cuando el derecho sea vulnerado por el jefe inmediato, la queja deberá ser remitida al área de Gestión Humana o Jurídica.
 - Adicionalmente, se podrán recibir quejas anónimas al correo .
 - Igualmente, si considera que la conducta es reiterada en el tiempo y puede constituir acoso laboral, deberá dirigirse al secretario del comité de convivencia laboral.

➤ PROCEDIMIENTO INTERNO

- 1) Quien reciba la queja, deberá remitirla al área jurídica o al director talento humano, quienes determinarán la gravedad, y decidirán las acciones a tomar de conformidad con la política.
- 2) Si la queja fue interpuesta como consecuencia de una conducta ocasional, se deberá iniciar el trámite para la respectiva investigación y posterior sanción disciplinaria, en caso de comprobarse la falta y **siguiendo el procedimiento disciplinario establecido en el reglamento interno de la empresa.**
- 3) Si el trabajador asegura que se encuentra bajo una conducta reiterada y remite las pruebas pertinentes, el área jurídica evaluará la situación y tendrá dos opciones:
 - 3.1. Si la conducta constituye acoso laboral se remitirá al secretario del comité de convivencia quien iniciará el trámite establecido para la investigación de los casos catalogados como acoso laboral.
 - 3.2. Si la conducta no se considera o no encaja en la definición de acoso laboral, se abrirá la investigación disciplinaria siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento interno de trabajo y las sanciones establecidas en la política.
- 4) Las personas encargadas de recibir las quejas o que conozcan de ella, deberán guardar absoluta confidencialidad, en especial, no divulgar información los implicados o afectados.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



➤ SANCIONES:

El incumplimiento de esta política tendrá las siguientes sanciones de conformidad con el reglamento interno de trabajo:

26	Omitir trabajar de acuerdo con los métodos, procedimientos, instructivos y políticas implementadas por la Empresa. Negarse a prestar el servicio cuando la Empresa lo requiera.	Grave
----	---	-------

CAPÍTULO XXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - POLÍTICAS EMPRESARIALES:

OCTAGÉSIMO SEGUNDO: EMPRESTUR SAS. implementará diversas políticas en la empresa las cuales son de especial interés para el cumplimiento de requisitos legales y en virtud del bienestar laboral y empresarial, estas políticas constituyen órdenes e instrucciones perentorias y son de obligatorio cumplimiento para el personal y para la Empresa. Debido a su importancia constituye obligación especial de los mandos medios asegurar el cumplimiento tomando las medidas necesarias.

OCTAGÉSIMO TERCERO: EMPRESTUR SAS. implementará las políticas que considere necesarias con la finalidad de mejorar el ambiente laboral, los procesos empresariales, administrativos u operativos o los que provengan de mandato legal, estas serán de obligatorio cumplimiento de conformidad con el artículo precedente y su violación o incumplimiento constituyen una falta Grave que dará lugar a la terminación del contrato con justa causa

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



9. Compromiso de la Empresa

EMPRESTUR SAS se compromete a cumplir con las directrices reglamentarias para garantizar el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores.

10. Compromiso del trabajador

El trabajador de EMPRESTUR SAS se compromete a cumplir con las directrices aquí establecidas, con el fin de desarrollar de manera adecuada sus funciones dentro de la empresa, bajo los parámetros de diligencia y cuidado tanto personal, como hacia sus compañeros.

En caso de los mandos medios debe atenerse a lo establecido en este documento y seguir los procedimientos y lineamientos para garantizar el derecho a la desconexión laboral. Constituye falta disciplinaria, omitir los protocolos aquí establecidos.

11. Incumplimiento de los compromisos

Si el TRABAJADOR incumple la normatividad vigente y las directrices establecidas en esta política, esa actuación se considerará como falta disciplinaria, susceptible de sanción y según la gravedad, una causal de terminación del contrato.

12. Comunicación y publicación

Emprestur S.A.S., se compromete a comunicar el procedimiento de trámite y gestión para la desconexión laboral y la política a través de comunicación directa hacia los empleados en los correos electrónicos, y a dejar expuesta la política en la página web de Emprestur y en el sistema de gestión de calidad para conocimiento de todos los empleados de la empresa.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-035	1	7/02/2022
POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL		



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Con el objetivo de garantizar el adecuado y eficaz cumplimiento de la normatividad actual, tendiente a garantizar el derecho a la desconexión laboral; EMPRESTUR S.A.S., implementará las siguientes medidas:

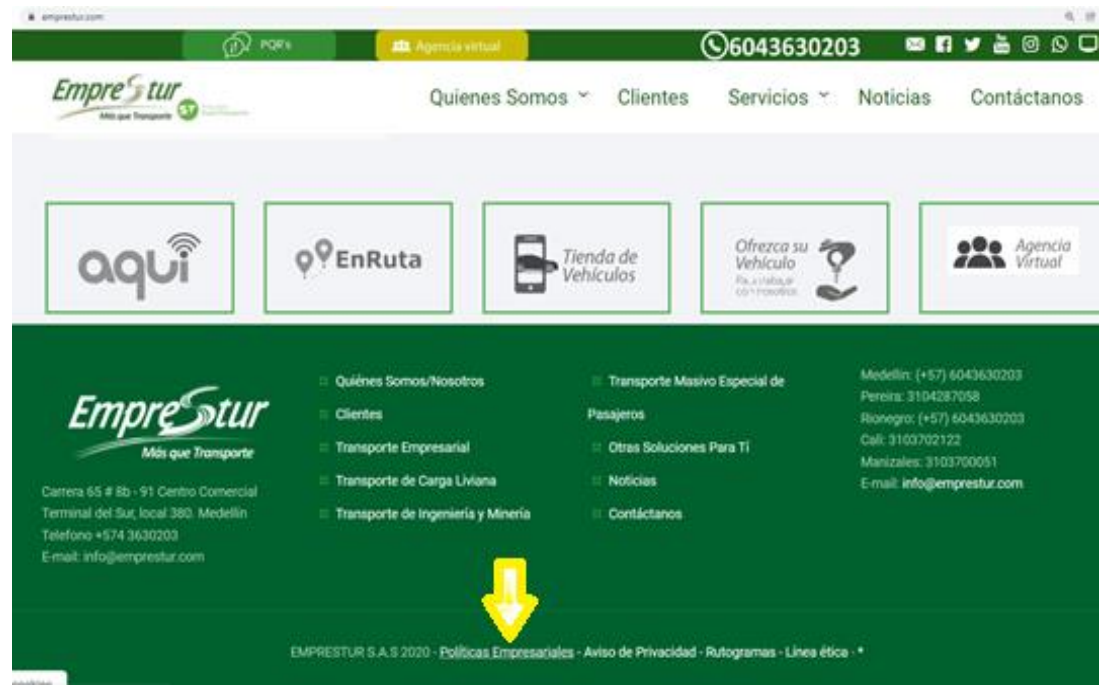
- La jornada laboral de EMPRESTUR S.A.S., es la máxima legal que en virtud de la ley 2101 de 2021 y mientras esta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera: a partir de julio 16 de 2023 la jornada máxima será de 47 horas semanales, a partir de 16 de julio de 2024 será de 46 horas semanales, a partir del 16 de julio de 2025 será de 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026 la jornada máxima será de 42 horas semanales.
- Se les informa a los trabajadores que está en todo su derecho a no enviar o revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que se relacione con sus labores, por fuera del horario laboral establecido; salvo que se presente una situación de urgencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa o sus trabajadores.
- El mecanismo de comunicación en muchas oportunidades es WhatsApp o el correo electrónico corporativo. Si bien, es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y superiores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral.
- Se prohibirá a los mandos medios y superiores, realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso, salvo que se trate de una situación de fuerza mayor, como por ejemplo una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa.
- Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder a la llamada, en la medida de la posibilidad y las circunstancias, ya que la llamada deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no sea de fuerza mayor o emergencia, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento que se señalará en esta política.
- Estas mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios desde su hogar o de manera remota, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

ANDREA MESA MONTOYA
GERENTE GENERAL
07/02/2022

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



Espacios de publicación de la política:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DC-000-003 VS Política Integral	6/09/2021 13:40 a. m.	Microsoft Edge P...	100 KB
DC-000-004 VS Política de Control de la Farmacodependencia	6/09/2021 1:37 p. m.	Microsoft Edge P...	140 KB
DC-000-005 VS Política de Transparencia	20/07/2021 3:28 p. m.	Microsoft Edge P...	147 KB
DC-000-006 VS Política de Seguridad Vial	6/09/2021 3:28 p. m.	Microsoft Edge P...	100 KB
DC-000-008 VS Política de Inclusión y no discriminación	6/09/2021 3:27 p. m.	Microsoft Edge P...	81 KB
DC-000-010 VS Política en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental	6/09/2021 3:25 p. m.	Microsoft Edge P...	101 KB
DC-000-011 VS Política de responsabilidad por Huerto de Equipos Herramientas	13/08/2021 7:46 a. m.	Microsoft Edge P...	92 KB
DC-000-012 VS Política SPSAFI_P/EHRM	7/10/2021 3:28 p. m.	Microsoft Edge P...	112 KB
DC-000-013 VS Política de Prevención del Acceso Laboral	7/10/2021 3:48 p. m.	Microsoft Edge P...	58 KB
DC-000-014 VS Política de Sostenibilidad	6/07/2020 3:27 p. m.	Microsoft Edge P...	76 KB
DC-000-015 VS Política de uso de los recursos tecnológicos	6/07/2020 3:27 p. m.	Microsoft Edge P...	215 KB
DC-000-016 VS Política de responsabilidad social empresarial	6/07/2020 3:24 p. m.	Microsoft Edge P...	101 KB
DC-000-017 VS Política de Control de Emergencias	6/07/2020 3:24 p. m.	Microsoft Edge P...	95 KB
DC-000-018 VS Código de Conducta	6/07/2020 3:23 p. m.	Microsoft Edge P...	77 KB
DC-000-019 VS Política de HABEAS DADA	6/07/2020 3:23 p. m.	Microsoft Edge P...	119 KB
DC-000-020 VS Política de Talento Humano	6/07/2020 3:20 p. m.	Microsoft Edge P...	209 KB
DC-000-021 VS Política de regulación de horas de conducción y descanso	7/10/2021 11:05 a. m.	Microsoft Edge P...	41 KB
DC-000-022 VS Política de uso cinturón de seguridad	6/07/2020 3:17 p. m.	Microsoft Edge P...	76 KB
DC-000-023 VS Política de uso de elementos de protección personal	6/07/2020 3:17 p. m.	Microsoft Edge P...	52 KB
DC-000-024 VS Política prohibición uso de equipos telefónicos	7/10/2021 11:32 a. m.	Microsoft Edge P...	34 KB
DC-000-025 VS Política control de límites de velocidad	6/07/2020 3:20 p. m.	Microsoft Edge P...	67 KB
DC-000-026 VS Política para la prevención de contagio Covid19	6/07/2020 3:20 p. m.	Microsoft Edge P...	42 KB
DC-000-027 VS Política Viajes	20/07/2021 11:38 a. m.	Microsoft Edge P...	59 KB
DC-000-028 VS Política gasto de viajes conducciones	2/09/2021 13:48 p. m.	Microsoft Edge P...	68 KB
DC-000-029 VS Política Línea Ética	27/08/2021 3:17 p. m.	Microsoft Edge P...	119 KB
DC-000-030 VS Política General de pagos	6/09/2021 4:14 p. m.	Microsoft Edge P...	89 KB
DC-000-032 VS Política de protección a los Derechos Humanos	30/08/2021 2:05 p. m.	Microsoft Edge P...	34 KB
DC-000-033 VS Política de transferencia de archivos - Gestión documental	26/01/2022 7:25 a. m.	Microsoft Edge P...	88 KB
DC-000-034 VS Política de licencias	2/02/2022 11:37 a. m.	Microsoft Edge P...	125 KB

13. Advertencia sobre confidencialidad

La información contenida en este documento, incluyendo sus anexos, está dirigida exclusivamente a su destinatario y contiene datos de carácter confidencial protegidos por la ley. Si usted no es el destinatario de este documento por favor infórmenos y elimínelo a la mayor brevedad.

Código	Versión	Aprobado
PR-GRH-009	1	7/02/2022
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL		



14. Control de las modificaciones

El Procedimiento para gestión y trámite de la desconexión laboral, es revisado y verificado en forma periódica con el fin de establecer medidas de modificaciones o mejora continua del documento bajo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a Emprestur.

El control de las modificaciones se dejará descritos en el FT-GEI-C-001 Listado Maestro y en la tabla Anexo control de modificaciones descrito a continuación.

ANEXO CONTROL A MODIFICACIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	NUMERAL MODIFICADO	FECHA DE LA REVISIÓN	REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	MODIFICACION REALIZADA
01	Todo el documento	07/02/2021	Sebastián Marín - Abogado	Jenny Gutiérrez – Gerente Administrativa	Andrea mesa Montoya – Gerente General	Se crea el documento