

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. POLÍTICA	4
5. SITUACIONES EXCEPCIONALES	5
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS FRENTE A LA DESCONEXION LABORAL.....	6
7. REFERENCIAS NORMATIVAS	7
8. ENTRADA EN VIGENCIA	7
9. CONTROL DE FIRMAS	7

1. OBJETIVO

Dar lineamientos a todas las áreas de la Corporación frente a la política de desconexión laboral que se encuentra implementada en la Corporación Colsubsidio Educación Tecnología – CET.

De conformidad con esta política, se garantizará que las relaciones laborales en Colsubsidio Educación Tecnológica – CET, se desarrollen dentro de la normatividad laboral vigente en el marco integral de derechos, deberes y directrices organizacionales, igualmente, exigirá a los terceros que vincule para la prestación de su servicio el mismo cumplimiento.

Con base en lo anterior, el objetivo de esta política consiste en establecer los lineamientos que todo jefe y trabajador en Colsubsidio Educación Tecnológica – CET, debe seguir para asegurar la desconexión laboral de los trabajadores a quienes aplique, conforme a lo establecido en la Ley 1010 del 2006 y Ley 2191 de 2022, emitida por el Congreso de la República.

De conformidad con lo anterior, la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Con esta política se busca dar claridad sobre el manejo y procedimiento a seguir ante las diferentes situaciones que se enmarcan en el contexto de la desconexión laboral, lo que implica para el trabajador el derecho a no responder llamadas, contestar mensajes, atender correos electrónicos u otras actividades telemáticas fuera del horario laboral, para contribuir al equilibrio entre la vida laboral y la vida personal, al igual que a la productividad de la empresa desarrollando con eficiencia las funciones en las jornadas de trabajo pactadas.

Con el propósito de formalizar la Desconexión Laboral, esta política permite al empleador definir, establecer y divulgar los lineamientos para aplicar la desconexión, los cuales se deben dar a conocer a todos los trabajadores.

2. ALCANCE

Esta política cubre a toda la comunidad administrativa y académica de Colsubsidio Educación Tecnológica -CET, en los siguientes términos:

Todos los trabajadores de la CET excepto a:

- Trabajadores que pertenecen a la categoría de dirección, confianza o Manejo, es decir quienes tengan la categoría de líderes en sus equipos de trabajo o; tengan personal a cargo o; tengan funciones de dirección, coordinación, administración o ejerciten actos en representación de la CET, igual ente aquellos que por razón de la función que desempeñe sea sustancialmente de confianza y manejo.
- Trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deben responder al llamado que realice la Corporación para el ejercicio de su labor, cuando se presentan situaciones imprevistas, intempestivas, extraordinarias, de urgencia o emergencia, situaciones especiales que exigen conexión laboral.

- A los trabajadores en misión respecto de quienes a pesar de que no existe una relación de trabajo con la CET, en virtud de la subordinación delegada la Corporación se encuentra facultada para exigirles el cumplimiento de órdenes en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, siempre y cuando éstas se desarrollen en el marco u objeto del contrato en misión.
- Lo establecido en la presente política, no reduce ni limita, la obligación legal de todos los trabajadores de acatar y cumplir oportuna y cabalmente todas las órdenes o instrucciones que el empleador y/o cualquiera de sus representantes impartan por cualquier medio, incluso por fuera de la jornada ordinaria respectiva, acorde con lo establecido en el presente documento.

3. DEFINICIONES

- **Política:** plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.
- **Grupos de interés:** persona u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse como afectada por una decisión o actividad, también hace referencia a las partes interesadas.
- **Normatividad:** reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el estado.
- **Acoso Laboral por desconexión laboral:** toda conducta que sea persistente y demostrable y cumpla la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que cumpla los criterios definidos en la ley 1010 de 2006.
- **Desconexión laboral:** es la garantía de no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo, en vacaciones, licencias, permisos o descansos debidamente autorizados.
- **Jornada laboral:** es el número de horas que el trabajador labora efectivamente en una jornada o día o el cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado. la jornada está pactada con cada trabajador en su contrato de trabajo, para ejecutarla se establece la programación acorde con la naturaleza de su cargo y servicio.
- **Medios de conexión para el contrato laboral:** constituyen una forma de contacto las llamadas a teléfonos personales o corporativos, mensajes de texto o envío de imágenes a teléfonos personales o corporativos, mensajes por WhatsApp, telegram, correos electrónicos a correo corporativo o correo personal, comunicaciones entregadas personalmente o por correo físico, inclusión en grupos o conversaciones por plataformas corporativas como Microsoft Teams, entre otras.
- **Medidas preventivas:** son todas aquellas que sirven para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
- **Medidas correctivas:** son acciones impuestas a quienes incurren en un comportamiento contrario a la convivencia, buscan disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar, educar, proteger o restablecer la convivencia bajo los parámetros establecidos y declarados.
- **Órdenes y requerimientos:** Son solicitudes de los representantes de la CET, jefes inmediatos o líderes para el cumplimiento de órdenes relacionadas con las funciones de trabajadores a cargo, contempladas en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, guías y políticas de la CET.
- **Periodos de descanso:** entiéndase tiempos de no trabajo y desconexión laboral, estos periodos son: las incapacidades, vacaciones, día de familia, licencias de maternidad o paternidad, licencias de luto, licencias remuneradas y no remuneradas debidamente autorizadas, permisos debidamente autorizados, días de descanso compensatorio, descanso en días obligatorios siempre que el trabajador no haya sido programado para laborar, descanso antes de iniciar la jornada laboral y después de terminarla.

- **Queja de acoso:** es una conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, un jefe o compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, temor y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.
- **Trabajadores de Dirección, Confianza o Manejo:** entiéndase los trabajadores que representan y comprometen los intereses del empleador y/o tienen equipos de trabajo a cargo o que por su cargo y sus funciones tiene responsabilidad administrativa dentro de la estructura de la corporación.

4. POLÍTICA

En atención a la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral, se establecen los criterios a desarrollar, al interior de la presente política.

El trabajador está obligado a mantener conexión laboral dentro de la jornada de trabajo pactada en su contrato de trabajo y responder con eficiencia la ejecución de las funciones asignadas.

Dentro de la jornada laboral, son válidos todos los medios de contacto, reservándose el empleador o sus representantes la facultad de utilizar cualquier medio que se estime conveniente, el cual se dará a conocer al trabajador.

Las reuniones que se programen deben tener establecida la hora de inicio y de fin, dentro de la jornada de trabajo, tener un objetivo claro para hacer un eficiente uso del tiempo y debe agendarse solo a quienes son necesarios en la temática, evitando copias innecesarias a otros trabajadores.

Todos los jefes de la CET tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de esta regulación de desconexión laboral en su ámbito de gestión y equipo, para ello debe reforzar información y comportamientos sobre la adecuada gestión del tiempo, de manera que los trabajadores sean capaces de priorizar y diferenciar lo que es urgente e importante en su labor diaria.

Se entiende como espacios de desconexión laboral, en los que el trabajador no podrá ser contactado: incapacidades, vacaciones, días de familia establecidos en la ley, licencias de maternidad, licencias de luto, licencias remuneradas y no remuneradas debidamente autorizadas, permisos debidamente autorizados, días de descanso compensatorio, descanso en días obligatorios siempre que el trabajador no haya sido programado para laborar, los lapsos de tiempo antes de iniciar y después de finalizar la jornada laboral diaria.

El trabajador tiene el derecho de no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus periodos de descanso. Tales medios son: llamadas a teléfonos personales o corporativos, mensajes de texto o envío de imágenes a teléfonos personales o corporativos, mensajes por WhatsApp, Telegram, correos electrónicos a correo corporativo o correo personal, comunicaciones entregadas personalmente o por correo físico, inclusión en grupos o conversaciones por plataformas para gestión de comunidades virtuales, entre otras.

El jefe inmediato debe respetar el derecho de desconexión del trabajador, una vez cumplida su jornada de trabajo y en los periodos de descanso. De presentarse cualquier situación excepcional el trabajador está obligado a atender las órdenes y requerimientos que realicen los representantes de la CET y/o jefes inmediatos de acuerdo con las funciones a cargo, contempladas en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, guías y políticas de la CET.

En caso de establecerse contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus periodos de descanso, deberá entenderse que esto no implica que deban ser atendidos en ese tiempo por parte de los trabajadores a quienes aplique la garantía.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral del trabajador podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que sea persistente y demostrable y cumpla con los criterios definidos en la Ley 1010 de 2006.

El incumplimiento a la presente política sobre desconexión laboral puede llegar a constituir falta grave según las circunstancias que se evidencien dentro del proceso disciplinario.

5. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En todos los casos, constituyen situaciones excepcionales para la interrupción del derecho a la desconexión laboral, las indicadas a continuación:

- Situaciones que sean necesarias para la continuidad del servicio que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo del trabajador contactado, incluso cuando no está programado para laborar y se requiere de sus servicios o de la información que posee en razón a sus funciones. Igualmente, en casos en que se deba notificar algún cambio de jornada o sede de trabajo.
- Cuando el contacto se requiera para solucionar situaciones complejas, imprevistas o de urgencia en la operación de la CET que no sean posibles de solucionar sin la colaboración o apoyo del trabajador contactado.
- Ante situaciones que expongan a la CET a sanciones de tipo administrativo, fiscal, penal, laboral o a perjuicios económicos independientemente de la cuantía, que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo del trabajador contactado.
- Situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la CET.

A continuación, se abordan situaciones especiales que exigen conexión laboral:

- a) Para atender situaciones o eventos ambientales o climáticos, inundaciones, deslizamientos, tormentas o similares; de orden público, de perturbación o invasión, que se presenten o sean susceptibles de presentarse en las sedes, servicios y/o en las obras o proyectos en ejecución de Colsubsidio Educación Tecnológica - CET.
- b) Para atender incidentes de seguridad, atracos, robos, intrusión a sedes, obras o proyectos, de Colsubsidio Educación Tecnológica - CET.

- c) Para atender requerimientos de entes de control que sean notificadas el mismo día y se conceda un término de respuesta inferior a dos días calendario, en virtud de los cuales se requiera el apoyo o conocimiento específico del trabajador, a fin de mitigar riesgo de sanciones o perjuicios.
- d) Cuando se presenten acciones de tutela e incidentes de desacato que sean notificadas el mismo día y se conceda un término de respuesta inferior a dos días calendario, en virtud de los cuales se requiera el apoyo o conocimiento específico del trabajador, a fin de mitigar riesgo de sanciones o perjuicios.
- e) Para atender asuntos relacionados con la atención de PQRS, calidad de datos, experiencia o canales, que deban resolverse con inmediatez, a fin de mitigar riesgos de sanciones o perjuicios; o cuando se requiera información confidencial o de suma urgencia que esté bajo custodia o responsabilidad exclusiva del trabajador.
- f) Para garantizar la atención de servicios o eventos, que presenten contingencia en volúmenes de capacidad y que se presenten en forma imprevista.
- g) Para solucionar fallas, caídas, errores o incidentes en sistemas de información, canales, operación de robots, activos digitales, aplicativos o plataformas, que impacten o no permitan dar continuidad a las operaciones o servicios.
- h) Para resolver contingencias de tipo reputacional asociadas a los servicios de la CET y que impliquen atención inmediata de medios de comunicación y/o generación de comunicados.
- i) Para atender emergencias asociadas a equipos de infraestructura, en redes de acueducto, alcantarillado o redes eléctricas de los proyectos o sedes de la CET.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS FRENTE A LA DESCONEXION LABORAL.

- La Corporación en virtud de lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012 establece que el Comité de Convivencia Laboral será el encargado de verificar la inobservancia del derecho a la desconexión laboral, la cual podrá constituir una conducta susceptible de acoso laboral.
- En caso de existir algún conflicto con alguno de los miembros del comité de convivencia, por estar dirigida la queja contra alguno de ellos, se definirá por los demás miembros la forma y personas que la atenderán.
- Las quejas deben ser radicadas ante el Comité de Convivencia Laboral, a través del correo: convivencia@cetcolsubsidio.edu.co, el cual garantizará el debido proceso. Una vez recibida y analizada la queja creará espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para una sana convivencia. Para aquellos casos en que se evidencia que son quejas infundadas, se dará cierre con notificación a las partes.
- Con base en lo anterior, el Comité de Convivencia laboral llevará a cabo la verificación de cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y/o compromisos establecidos entre las partes.
- Cuando el Comité de Convivencia evidencie que la conducta es reiterada o no se da cumplimiento a los acuerdos establecidos, remitirá el caso a la Rectoría, para adelantar las acciones disciplinarias que se consideren pertinentes.
- La rectoría adelantará el procedimiento disciplinario y adoptará las sanciones disciplinarias que correspondan, según las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se evidencien una vez agotado el debido proceso.
- En todo caso, el procedimiento interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales y/o administrativas establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS



Ley 2191 de 2022, 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.

8. ENTRADA EN VIGENCIA

La presente política, aplica a partir del 07 de febrero de 2023.

9. CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO POR		ELABORADO POR	
 Firma: _____		 Firma: _____	
Nombre: Jorge Alejandro Arias Sosa		Nombre: Silvia Mejía	
Cargo: Secretario General CET		Cargo: Analista Seguridad y Salud en el Trabajo CET	
REVISADO POR		APROBADO POR	
 Firma: _____		 Firma: _____	
Nombre: Ervin Yesith Quitian Madrid		Nombre: Maura Teresa Acevedo Barón	
Cargo: Jefe Administrativo y Financiero CET		Cargo: Rectora CET	