

# POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL DE TELEPACÍFICO LTDA.

---



**Garantiza el derecho al descanso, la vida  
personal y familiar de los trabajadores.**



# OBJETIVO

---

- Garantizar el derecho a la desconexión laboral conforme a la Ley 2191 de 2022, respetando el tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones.
- Telepacífico promueve la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.



# MARCO LEGAL

- 
- Constitución Política de Colombia
  - Código Sustantivo del Trabajo
  - Ley 2191 de 2022 Desconexión laboral
  - Ley 1010 de 2006 Acoso laboral



# ALCANCE Y RESPONSABLES

---

- Aplica a todos los trabajadores y aprendices.

## Responsables:

- Gestión Humana: Implementar, divulgar y hacer seguimiento.
- Comité de Convivencia: Conocer y tramitar quejas.
- Trabajadores: Cumplir la política y contribuir a su aplicación.



# PRINCIPIOS Y DEFINICIONES CLAVE

---

## Definiciones:

- Desconexión laboral: Derecho a no atender comunicaciones fuera del horario.
- Debido proceso: Derecho a presentar quejas de manera confidencial y objetiva.

## Principios:

- Respeto al trabajo digno | Equilibrio vida-trabajo | Salud física y mental | Uso responsable de TIC | No represalias.



# LINEAMIENTOS GENERALES (I)

---

1. Actividades institucionales dentro de la jornada laboral.
2. Campañas de sensibilización sobre desconexión.
3. Uso eficiente del tiempo laboral.
4. Coordinación de descansos y vacaciones.
5. Comunicación con jefes solo en casos excepcionales.



## LINEAMIENTOS GENERALES (II)

---

- No exigir respuesta inmediata fuera del horario.
- Correos urgentes solo para asuntos críticos.
- En casos de necesidad del servicio público, el trabajador deberá atender.
- No se debe abusar ni vulnerar el derecho al descanso.



# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y EXCEPCIONES

---

- **Procedimiento:**
  - 1. Envío de quejas al área de Gestión Humana → [raqueltenorio@telepacifico.com](mailto:raqueltenorio@telepacifico.com)
  - 2. Evaluación y conciliación.
  - 3. Actas y seguimiento.
  - 4. Si persiste, remitir al Comité de Convivencia.
- **Excepciones:**
  - Cargos de dirección, confianza o manejo.
  - Situaciones de fuerza mayor o urgencia del servicio público.

## EXCEPCIONES.

No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:

- ✓ Trabajadores con cargos de dirección, confianza y manejo.
- ✓ Aquellos que por la naturaleza de su labor deban estar disponibles permanentemente, como se indica el numeral décimo del artículo séptimo del presente protocolo.
- ✓ 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 de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.**

Las quejas relacionadas con una presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral deberán remitirse al área de Gestión Humana de Telepacífico, a través del correo institucional designado para tal fin el cual es: [raqueltenorio@telepacifico.com](mailto:raqueltenorio@telepacifico.com).

---

Recibida la queja, el área de Gestión Humana procederá a evaluar si los hechos descritos pueden constituir acoso laboral, caso en el cual la comunicación será trasladada al Comité de Convivencia Laboral, conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006.

En caso de que no se configuren los elementos de acoso laboral, el procedimiento continuará de la siguiente manera:

- ✓ Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación, desde el área de gestión humana evaluará la situación y citará a la persona presuntamente responsable de la conducta, con el fin de que exponga los motivos que originaron el incumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

- ✓ En un plazo no mayor de diez (10) días siguientes, se citará a las partes involucradas a una reunión, con el fin de aclarar los hechos y proponer soluciones que permitan conciliar las diferencias de manera amigable.
- ✓ De los acuerdos alcanzados se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por las partes intervinientes.
- ✓ Si no se logra un acuerdo, se establecerá las acciones que deben adoptarse por las partes, lo cual quedará consignado en un acta, incluyendo las actividades y el seguimiento para verificar su cumplimiento.
- ✓ En el caso de que la queja sea anónima, se comunicará al servidor señalado, instándole a cesar la conducta en caso de que se estuviere presentando.
- ✓ Se realizará el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- ✓ Si la queja se presenta en contra de alguna persona que haga parte del área de Gestión Humana, el procedimiento será asumido por el Jefe de la Oficina Jurídica de Telepacífico.

- ✓ Si en el análisis se determina que no existe afectación al derecho de desconexión laboral, se procederá al archivo de la diligencia.
- 

Cuando la conducta sea persistente, el trabajador podrá presentar queja directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, para lo cual deberá:

- ✓ Verificar que la conducta corresponda a lo previsto en la Ley 1010 de 2006.
- ✓ Narrar por escrito los hechos, señalando el nombre de la persona que incurre en la conducta y anexando las pruebas correspondientes.
- ✓ Radicar la queja a través del correo institucional del área de Gestión Humana de Telepacífico [raqueltenorio@telepacifico.com](mailto:raqueltenorio@telepacifico.com).

---

<https://www.youtube.com/watch?v=jvVXlfrpYVQ>