

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
- 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 indico el numeral decimo 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: raquelttenorio@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 raquelttenorio@telepacifico.com.

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