

Política de Gestión de DESCONEXIÓN LABORAL



	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código.	DE-EC-PG-006
		Versión.	1
		Fecha.	07/10/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para proteger el derecho de los colaboradores a disfrutar de su tiempo libre una vez finalizada la jornada laboral, en conformidad con la Ley 2191 del 2022 sobre desconexión laboral, y alineados con las acciones de bienestar que se implementan en la organización para fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los colaboradores del **GRUPO SUPERIOR DE SEGURIDAD**, excepto aquellos que:

- Ocupen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Por la naturaleza de su actividad o función, deban mantener una disponibilidad permanente.
- Por fuerza mayor o caso fortuito, deban asumir deberes adicionales de colaboración para atender situaciones difíciles o de emergencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de una alternativa viable.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Cargos de Dirección, Confianza y Manejo. Puestos dentro de la organización que implican responsabilidades de liderazgo, toma de decisiones y gestión de personal.

Caso Fortuito. Eventos o acontecimientos que, aunque son imprevisibles, de haber sido previstos podrían haberse evitado.

Desconexión Laboral. Derecho de los colaboradores a no estar disponibles fuera de su jornada laboral, períodos de descanso, licencias, y vacaciones, salvo en situaciones urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito.

Fuerza Mayor. Eventos o acontecimientos imprevisibles e inevitables que modifican las condiciones de una obligación y están fuera del control de las partes.

Vulneración. Violación de un derecho o normativa establecida En este contexto, cualquier acción que comprometa el derecho de los colaboradores a la desconexión laboral.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código.	DE-EC-PG-006
		Versión.	1
		Fecha.	07/10/2024

4. CONDICIONES GENERALES

Compromiso con la Desconexión Laboral

La organización se compromete a respetar el derecho de los colaboradores a la desconexión laboral durante sus períodos de descanso, permisos, licencias y vacaciones, conforme a lo establecido por la ley.

En consecuencia, los colaboradores no se encuentran en la obligación de atender llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos u otras formas de comunicación laboral, salvo en situaciones de urgencia, gravedad, fuerza mayor o caso fortuito que requieran una atención inmediata para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones y de la organización en general.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la desconexión laboral, se han establecido lineamientos claros para la presentación y resolución de quejas por presuntas vulneraciones, asegurando el debido proceso y la confidencialidad de las denuncias, y reconociendo la importancia del bienestar laboral y personal de los colaboradores:

¿Quiénes pueden presentar quejas? Todos los colaboradores de la organización, excepto aquellos que ocupen cargos de dirección, confianza y manejo.

¿Cómo se debe presentar la queja? La queja debe presentarse por escrito, ya sea en formato físico o a través de los medios de comunicación oficiales de la organización (correo electrónico o Teams). La comunicación deberá detallar de manera clara los hechos, especificando el tiempo, modo y lugar.

¿Ante quién se debe presentar la queja? La queja debe dirigirse al área de Cultura y Desarrollo.

¿Cuáles son los pasos que sigue la queja una vez radicada?

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, se evaluarán los hechos narrados para determinar si constituyen una vulneración del derecho de desconexión laboral.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código.	DE-EC-PG-006
		Versión.	1
		Fecha.	07/10/2024

- El área de Cultura y Desarrollo convocará a las partes involucradas o solicitará una explicación por escrito sobre lo sucedido, incluyendo los soportes necesarios para sustentar la situación.
- El área de Cultura y Desarrollo emitirá una opinión sobre la existencia de una vulneración del derecho de desconexión laboral. En caso contrario, se evaluará si el evento se trató de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que requirió el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la organización.
- Si se determina que los hechos constituyen una vulneración del derecho de desconexión laboral, se trasladará la queja y la documentación pertinente al Comité de Convivencia Laboral para que se siga el procedimiento establecido por la ley 1010 de 2006.
- Si los hechos no constituyen una vulneración del derecho de desconexión laboral, se procederá con el archivo de la queja y se comunicará por escrito a la parte que la presentó.
- Si el colaborador que presentó la queja no está conforme con la decisión, podrá presentar por escrito su objeción y solicitar una revisión al Comité de Convivencia Laboral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
- El Comité de Convivencia Laboral revisará las objeciones de acuerdo con lo estipulado en la ley 1010 de 2006.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Líderes de las áreas

- Respetar el derecho de desconexión laboral de los colaboradores.
- Informar sobre aquellas situaciones urgentes que justifiquen la comunicación con los colaboradores fuera del horario laboral.

Colaboradores

- Informar cualquier vulneración del derecho de desconexión laboral.

Área de Cultura y Desarrollo

- Asegurar una gestión objetiva y eficaz de las quejas presentadas por presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código.	DE-EC-PG-006
		Versión.	1
		Fecha.	07/10/2024

Comité de Convivencia Laboral

- Resolver las quejas relacionadas con presuntas vulneraciones al derecho de desconexión laboral.

7. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Todos los colaboradores de las empresas del **GRUPO SUPERIOR DE SEGURIDAD** deben cumplir con los términos y disposiciones establecidos en esta política. La organización se reserva el derecho de monitorear y evaluar el cumplimiento de la misma a través de diversos mecanismos. Cualquier incumplimiento, ya sea por acción u omisión, estará sujeto a medidas disciplinarias.

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión, y será revisada y actualizada en un plazo no mayor a 2 años, o cuando se considere necesario.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Justificación del cambio	Fecha de implementación	Cambios realizados
1	Emisión original	07/10/2024	-

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión y aprobación se realizará de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento de Gestión de Políticas.

		
Realizó: Angela Urdaneta Cargo: Gerente de Cultura y Desarrollo Fecha: 10/05/2024	Revisó: Carlos Franco Cargo: VP Talento Humano Fecha: 04/10/2024	Aprobó: Henry Saether Cargo: Director General Corporativo Fecha: 07/10/2024