

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	1 de 9

Objetivo.

El objetivo de la presente política, es garantizar el efectivo cumplimiento de la Ley 2191 del 2022 “*por medio de la cual se Regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión Laboral*”, siendo este un compromiso de la organización con el bienestar de los colaboradores, asegurando el respeto del derecho al descanso, el cual deberá promover su implementación y definir los lineamientos necesarios que permitan su aplicación en el ámbito laboral.

La CCOA reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias¹, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los colaboradores vinculados a la entidad. En virtud de lo anterior, y con el fin de promover un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral. A partir de las siguientes:

Definiciones.

- a. **Desconexión Laboral** ²: “*Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, 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 o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos...*”.
- b. **Periodo de desconexión laboral**: Es el término de tiempo que inicia una vez el colaborador ha finalizado la jornada laboral pactada, bien sea por tiempo libre y tiempos de descanso, disfrute de licencias, permisos y/o vacaciones.
- c. **Queja**: Reporte, notificación o aviso que tiene como fin dar conocimiento al empleador de una presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual deberá presentarse de manera escrita a través de los canales dispuestos por la organización para tal fin.
- d. **Situación de fuerza mayor o caso fortuito**: situaciones en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sea necesario 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.

¹ Incluye licencia por: incapacidad médica, maternidad, lactancia, aborto, paternidad, ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica, comisión sindical, entierro compañeros, luto y demás reglamentarias y no reglamentarias.

² Tomado de la Ley 2191 de 2022.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	2 de 9

Alcance.

La Política de Desconexión Laboral se encuentra dirigida en principio a todos los colaboradores de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño- CCOA, salvo aquellos colaboradores que en virtud de la excepción legal establecida en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022 y la legislación laboral vigente se encuentran exentos de dicha regulación, tales como:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. *En atención a la aplicación de la sentencia C 331 de 2023, estos trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.*
- b. *Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.*
- c. *Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la organización, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.*

Parágrafo primero: La presente política deberá entenderse como la disposición de lineamientos necesarios para garantizar que los colaboradores puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal, laboral y familiar, sin que pudiera interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral.

Parágrafo segundo: En la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño son colaboradores de dirección, confianza y manejo: 1) Los cargos que hacen parte del Comité de Presidencia. 2) Los cargos en nivel de Analista 1 y 2 de la Secretaría General. 3) Los cargos en nivel Analista 1 y 2 de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. 4) El cargo de Analista 1 de Gestión Humana. 5) El cargo de Analista 1 de Registro.

Se establecen como mecanismos de promoción y garantía del derecho a la desconexión laboral de los colaboradores que se encuentren en el goce de tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, los siguientes:

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	3 de 9

Lineamientos y estrategias:

Lineamientos y estrategias frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Con el fin de evitar el uso de los medios tecnológicos dispuestos para la ejecución de las labores encomendadas en los periodos de desconexión laboral, se establecen las siguientes directrices:

- a. El colaborador deberá abstenerse de efectuar uso del correo, de los aplicativos y herramientas colaborativas, con respecto a los colaboradores que se encuentren en tiempo libre y tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones.
- b. Los líderes, compañeros y subordinados se abstendrán de dar órdenes, realizar solicitudes u otros requerimientos a los colaboradores después de finalizada la jornada laboral contemplada en el reglamento interno de trabajo o cuando se encuentre en periodo de licencias, permisos y/o vacaciones.
- c. Los colaboradores no deberán enviar correos corporativos y personales en horas que no correspondan a la jornada laboral y menos si estos contienen instrucciones, tareas, requerimientos u otras obligaciones a cumplir en el oficio del trabajo, en caso tal que el colaborador desee hacerlo por voluntad propia, deberá programar el envío de correo, en aras de no interrumpir el periodo de descanso del colaborador que recibe dicha comunicación.
- d. No gestionar llamadas telefónicas y mensajes de texto a través de mensajería instantánea, sms, correo electrónico, chat corporativo u otros medios de comunicación personal del colaborador para tratar temas laborales, a excepción de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, así como, requerimientos que afecten la operación y la prestación del servicio de la CCOA.
- e. Ningún colaborador podrá programar agendas en el calendario corporativo para eventos, reuniones o temas informativos fuera de la jornada laboral y en días de descanso como sábados, domingos y días festivos.
- f. El proceso de Gestión Humana, no enviará mensajes de información masiva por el whatsapp corporativo a los colaboradores que estén ausentes por los diferentes motivos otorgados por la entidad.
- g. Se recomienda según la prioridad del asunto, optar por la programación de envío de correos electrónicos, en aras de evitar molestias con las notificaciones que lleguen a generarse.
- h. Se considerará como falta disciplinaria en el Reglamento Interno de trabajo, la vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual será

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	4 de 9

sancionable de conformidad con la tipificación y graduación de la faltas allí contempladas.

i. Los estados publicados en el whatsapp corporativo a cargo de gestión humana, serán de índole informativo para todos los colaboradores, incluidos aquellos que estén ausentes, quienes podrán decidir ver o no, los estados o silenciar los mismos por voluntad propia.

j. Cuando el colaborador se encuentre en descansos, licencias, permisos y/o vacaciones, se abstendrá de acceder al correo, a los aplicativos y herramientas colaborativas.

k. Cuando el colaborador se encuentre en descansos, licencias, permisos y/o vacaciones, se bloqueará el correo institucional a partir del tercer día.

l. La organización promoverá la capacitación en temas que fortalezcan el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, tales como mecanismos y prácticas de desconexión laboral.

m. La organización promoverá el desarrollo de actividades de promoción para la desconexión desde los grupos de apoyo del SGSST.

n. La organización sensibilizará sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para el reporte del incumplimiento frente a la misma.

o. Todo colaborador deberá abstenerse de dar órdenes, realizar solicitudes, requerimientos o generar agendas durante el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso.

Parágrafo: Se aplicará la ley de desconexión laboral, a los colaboradores y a las situaciones previstas en el artículo 6° de la Ley 2191 de 2022, conforme a lo expuesto en el alcance de la presente Política de Desconexión Laboral.

Procedimiento y mecanismos para la presentación de quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral.

Los colaboradores que consideren vulnerado el derecho que les asiste a la desconexión laboral, podrán presentar quejas, las cuales serán tramitadas en atención al procedimiento que se enuncia a continuación:

1. Presentación de la queja: El procedimiento iniciará con la interposición de la queja por parte del colaborador que considere vulnerado su derecho de desconexión laboral, mediante escrito motivado, el cual podrá ser presentado por medio de correo electrónico o mediante el buzón del Comité de Convivencia Laboral.

La queja podrá presentarse por el colaborador de manera anónima o a nombre propio, según lo prefiera.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	5 de 9

La queja deberá reunir los siguientes elementos mínimos de procedencia:

- a. Deberá dirigirse de manera escrita ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de los canales dispuestos para tal fin (correo electrónico y/o buzón del Comité de Convivencia Laboral).
- b. Indicación clara y precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se efectuó la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.
- c. Si el colaborador presuntamente afectado, cuenta con pruebas, deberá anexarlas.

2. Trámite de la queja y procedimiento interno: El procedimiento interno aplicable para garantizar el derecho a la desconexión laboral, atiende al cumplimiento del debido proceso contemplado en el artículo 29 de la Constitución Política y en la Ley 2191 de 2022.

El trámite interno de la queja variará según la naturaleza de la queja, según sea anónima o con identificación de las partes.

Parágrafo primero: Aquellas quejas que no cumplan con los elementos mínimos de procedencia anteriormente establecidos, deberán ser subsanadas en un término no superior a 5 días hábiles, (so pena de ser rechazadas), mediante escrito motivado por carecer de los elementos necesarios para dar continuidad al procedimiento.

Parágrafo segundo: En caso de inadmisión de queja anónima, se enviará correo electrónico desde el Proceso de Comunicaciones, a todos los colaboradores de la CCOA, a fin de que el quejoso anónimo se entere de la inadmisión y proceda a subsanar.

2.1. Procedimiento interno aplicable al trámite de queja anónima.

1. Una vez presentada la queja que cumpla con los elementos mínimos de procedencia ya mencionados, el Comité de Convivencia Laboral, deberá generar una investigación interna en aras de identificar el origen y la reiteración del incumplimiento de la presente política, para este fin el Comité podrá efectuar indagación con los presuntos responsables de la vulneración en aras de determinar la presencia de la conducta. El término de indagación será de un mes, prorrogable por una vez, hasta por el mismo término.

2. Una vez establecido el origen de la presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá efectuar un análisis de los hechos de la situación presentada.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	6 de 9

3. El Comité de Convivencia Laboral, deberá notificar por el medio más expedito e idóneo al colaborador que presuntamente vulnere el derecho de desconexión laboral del quejoso, indicando los presuntos hechos y el presunto incumplimiento de la presente Política de Desconexión Laboral, con el fin de poner en conocimiento sobre la situación presentada.

4. Con el fin de generar un espacio que garantice el debido proceso al colaborador que presuntamente ha incumplido la presente Política de Desconexión Laboral, se deberá efectuar una reunión en la cual se escuche al colaborador, permitiéndole allegar las pruebas que estime necesarias para ejercer su derecho de defensa y se le invitará a proponer una acción correctiva a su conducta en un término no superior a 8 días hábiles.

5. El Comité de Convivencia Laboral deberá presentar propuestas de arreglo, materializadas en un plan de acción, el cual deberá considerar la acción correctiva promovida por el colaborador presuntamente incumplido, en aras de mitigar o eliminar las circunstancias que generan la presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, este plan deberá comunicarse por escrito al colaborador presuntamente incumplido, en aras de que procure su seguimiento y control por el término de dos meses.

6. Teniendo en cuenta que no es una facultad del Comité de Convivencia Laboral establecer si se presenta o no vulneración del derecho de desconexión laboral, en caso de incumplimiento del plan de acción propuesto, el Comité de Convivencia Laboral, deberá presentar a la Dependencia Competente, informe de la gestión de convivencia laboral adelantada, con el fin de que dicha dependencia evalúe el caso y adelante acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas en el marco del contrato de trabajo, con el colaborador presuntamente incumplido.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	7 de 9

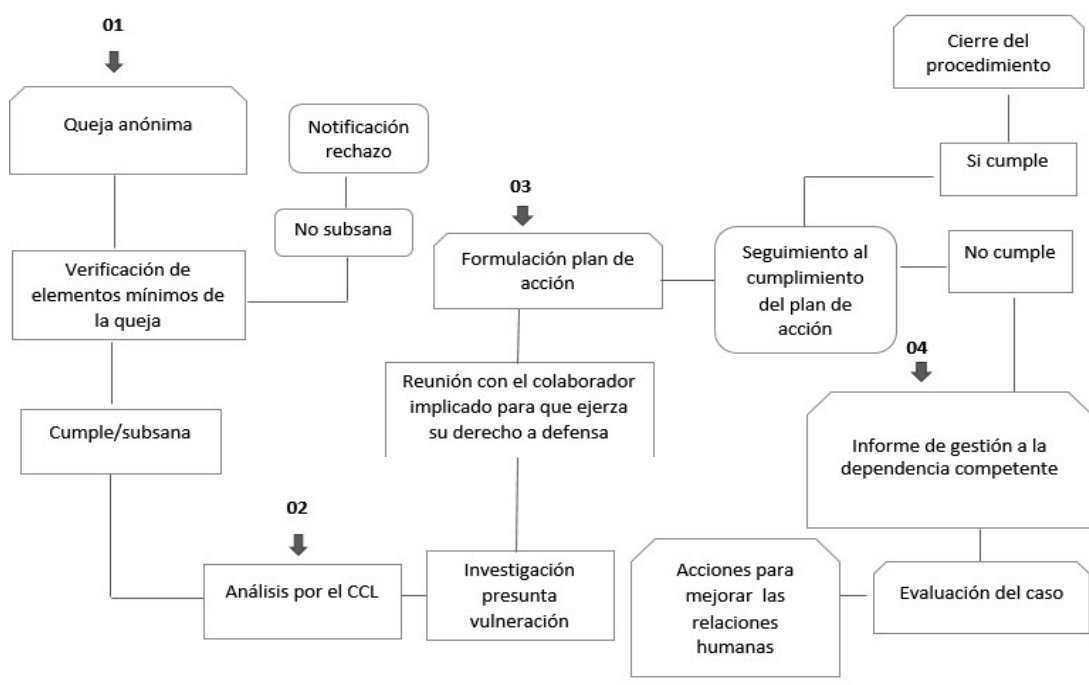


Gráfico No. 1. Procedimiento de queja anónima

2.2 Procedimiento interno aplicable al trámite de queja con identificación de partes.

- Una vez presentada la queja en cumplimiento de los elementos mínimos de procedencia arriba contemplados, el Comité de Convivencia Laboral, deberá efectuar un análisis de los hechos la situación presentada.
- El Comité de Convivencia Laboral citará a reunión a las partes supuestamente implicadas en el conflicto, con el fin de escucharlas, de analizar los hechos que dieron lugar a la queja por presunta vulneración del derecho de desconexión laboral e invitarlas para que presenten una propuesta de arreglo que permita mitigar el riesgo de repetición de la falta. La notificación de la citación se realizará en la dirección de correo electrónico institucional manejado por cada una de las partes.
- Una vez el Comité de Convivencia Laboral escuche a las partes, les presentará una propuesta de acuerdo que les permita adoptar compromisos y cesar las circunstancias que generan la presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, así mismo, la propuesta de acuerdo deberá acoger las recomendaciones de las partes. Este acuerdo deberá ser suscrito por las partes, en aras procurar su seguimiento y control de cumplimiento, por el término de dos meses.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	8 de 9

4. Teniendo en cuenta que no es una facultad del Comité de Convivencia Laboral establecer si se presenta o no vulneración del derecho de desconexión laboral, en caso de que no se llegue a un acuerdo entre las partes o en caso de incumplimiento del del acuerdo celebrado entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral, deberá presentar a la Dependencia Competente, informe de la gestión de convivencia laboral adelantada, con el fin de que dicha dependencia evalúe el caso y adelante acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas en el marco del contrato de trabajo, con el colaborador presuntamente incumplido.

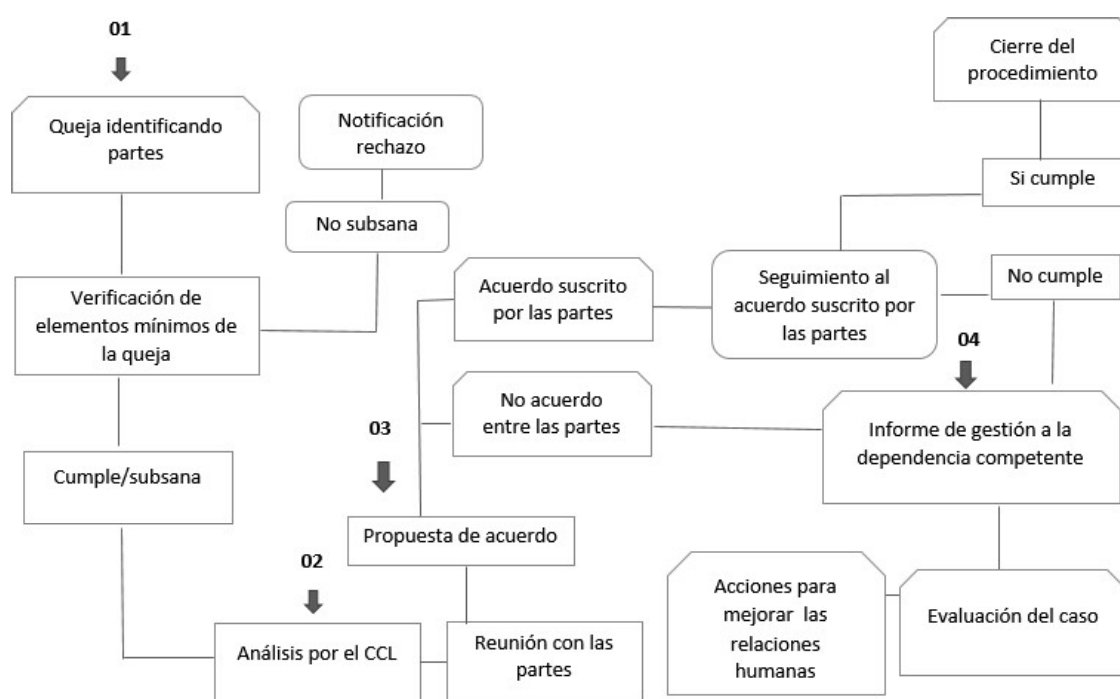


Gráfico No. 2. Procedimiento de queja con identificación de partes.

3. Garantía del derecho al debido proceso. De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, se garantiza el debido proceso a los colaboradores, en el procedimiento que se adelante con respecto al derecho de la desconexión laboral.

4. Efectos del incumplimiento de la Política. La inobservancia de los lineamientos aquí establecidos para garantizar el 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.

Siendo necesario indicar, que la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño- CCOA, no tolera ni comparte cualquier conducta que desconozca los derechos laborales de sus trabajadores, ni que sea constitutiva de acoso laboral.

	POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL	Código	GH-PL-TH-03
		Versión	02
		Página	9 de 9

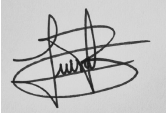





5.Vigencia. La política de desconexión laboral fue aprobada por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño en reunión del 23 de febrero de 2023, según consta en acta 506, y no podrá interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral ³.

La presente modificación ha sido aprobada por unanimidad de los miembros de la Junta Directiva mediante acta 519 del 15 de febrero de 2024.

6.Publicidad. La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño instruirá a los colaboradores sobre la presente política y la publicará para su respectivo conocimiento.

Documentos de referencia:

- Reglamento interno de trabajo
- Procedimiento para tramitar una queja de acoso laboral.
- Ficha de enfoque línea de cultura - Gerencia del día a día y ficha estratégica del Calendario somos camara.
- Programa de bienestar laboral - Enfoque de gestión de la cultura.
- Patrón operacional de Gestion de usuarios.
- Patrón operacional de la Comunicación interna.
- Plan de trabajo de SGSST y planes de trabajo de los grupos de apoyo.
- Programa de pausas saludables.
- Instructivo de solicitudes de Gestión Humana.
- Instructivo de reporte de ausentismo - permisos.
- Instructivo de reporte de incapacidades y licencias.

ELABORÓ: Luisa Fernanda Zuleta Bermudez Profesional 2 Jurídica	REVISÓ: Adriana Patricia Gallego Velásquez Secretaria General	REVISÓ: Yasmin Arenas Jurado Profesional 1 de Gestión Humana	REVISÓ: Karen Piedrahita Bedoya Profesional 2 de Seguridad y Salud en el Trabajo.	REVISÓ: Soraida María Tobón Sossa Dirección Administrativa y Financiera	APROBÓ: Camila Escobar Vargas Presidente Ejecutiva
					

³ La flexibilidad laboral consiste en la facultad que tiene el empleador de acordar con los colaboradores que la jornada laboral se realice de manera flexible. Siempre se requiere acuerdo previo entre el líder y el colaborador.