

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

1. OBJETIVO GENERAL

La presente política tiene como finalidad garantizar el derecho a la desconexión laboral de todos los colaboradores, una vez finalizada su jornada laboral, promoviendo un equilibrio saludable entre la vida personal y profesional, de conformidad a lo establecido por la Ley 2191 de 2022 de la normatividad laboral colombiana.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de HeseGo Ingeniería, independientemente de su modalidad contractual, cargo o nivel jerárquico.

3. DEFINICIONES

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: Entiéndase la desconexión laboral, como el derecho que tienen todos los colaboradores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, 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, incapacidades o descansos.

JORNADA LABORAL: es el número de horas que el colaborador labora efectivamente en una jornada o día o el cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado.

MEDIOS DE CONEXIÓN O COMUNICACIÓN: 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, 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.

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

POLÍTICA: Plan general de acción que guía a los miembros de una Compañía en la conducta de su operación

4. POLÍTICA GENERAL

- En atención a la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la Compañía, expresa que todos los Colaboradores 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

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

desarrollar, al interior de la presente política.

- El Colaborador 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 de comunicación establecido por la Compañía.
- Los Colaboradores no están obligados a atender comunicaciones laborales (correos electrónicos, llamadas, mensajes u otras formas de contacto), fuera del horario laboral establecido por la compañía.
- No se considerará incumplimiento o falta de compromiso, la no respuesta a comunicaciones fuera de jornada, salvo en los casos de urgencias justificadas o acuerdos específicos que se realicen entre la Compañía y el colaborador.
- Se fomentará una cultura de respeto al tiempo personal, evitando programar reuniones o enviar mensajes fuera del horario laboral, salvo necesidad excepcional.
- Uso responsable de tecnologías: Se fomenta el uso responsable de dispositivos móviles y herramientas de comunicación para evitar la invasión del tiempo personal.
- Planificación y priorización: Los líderes, junto con el equipo de trabajo, deben planificar y priorizar las tareas y proyectos para evitar la sobrecarga de trabajo y garantizar que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades dentro del horario laboral establecido.
- Comunicación clara: Los Colaboradores deben comunicar claramente sus horarios de trabajo, con el fin de tener claridad de la disponibilidad a clientes internos y externos, y proveedores.

La inobservancia de la presente política podrá configurarse dentro de una conducta de acoso laboral, en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006. No obstante, en ningún caso se constituirá como una conducta de acoso laboral cuando no reúna las características de persistencia y demostrabilidad, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 4 de la Ley 2191 de 2022.

4.1 EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de lo dispuesto en la presente política:

Los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, conforme lo dispuesto en el artículo 162 del código sustantivo del trabajo.

Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración, 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.

La activación de las excepciones previstas en este numeral podrá ser solicitada por el jefe inmediato, atendiendo la naturaleza excepcional e inmediata de la situación. En estos casos, el empleado deberá atender la solicitud para garantizar la continuidad del servicio, sin que ello

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

constituya una vulneración al derecho a la desconexión laboral.

No obstante, la situación deberá ser registrada y puesta en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de dejar trazabilidad, analizar las causas que dieron lugar a la excepción y promover acciones de mejora que contribuyan a prevenir su reiteración.

4.2 BUENAS PRÁCTICAS

Como regla general, las comunicaciones laborales realizadas a través de cualquier medio físico o tecnológico no deberán enviarse entre el final de la jornada laboral y el inicio de la siguiente jornada.

En el caso del correo electrónico, se utilizará la función de programación de envíos para que los mensajes enviados fuera del horario laboral lleguen a la bandeja de entrada de los destinatarios

al inicio de la siguiente jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de este horario se considerarán recibidos el siguiente día hábil y se tramitarán conforme a los plazos legales establecidos.

En cuanto al uso de aplicaciones de mensajería instantánea, aunque éstas facilitan una comunicación más rápida, su utilización deberá limitarse al horario laboral. Los mensajes enviados fuera del horario laboral se considerarán recibidos al siguiente día hábil y se gestionarán conforme a los plazos legales de atención.

Los grupos de mensajería instantánea creados para asuntos laborales deben usarse únicamente durante el horario laboral. La responsabilidad sobre su uso recaerá en el jefe inmediato o en el administrador del grupo designado.

Durante vacaciones, licencias, incapacidades o permisos, los colaboradores no estarán obligados a revisar correos electrónicos, mensajes o atender asuntos laborales.

Durante las vacaciones, las licencias y las incapacidades, los colaboradores deberán activar la opción de «respuestas automáticas» en su correo electrónico, especificando las fechas de ausencia y el contacto encargado de sus asuntos. De este modo, se podrán reasignar las comunicaciones y garantizar la continuidad del servicio.

Las reuniones de trabajo deberán convocarse, ya sea de manera presencial o virtual, dentro del horario laboral establecido. Estas reuniones no podrán prolongarse más allá del final de la jornada laboral, conforme al horario establecido.

4.3 SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

4.3.1. Línea Estratégica.

Gerencia:

- Aprobar, respaldar y garantizar la implementación de la Política de Desconexión Laboral

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

- Promover el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y demás normas relacionadas.

4.3.2. Línea de implementación

Area Talento Humano:

- Coordinar la implementación de la política y difundirla a todos los trabajadores.
- Velar por la inclusión de los lineamientos en las estrategias de bienestar y salud ocupacional. ▪ Consolidar la información derivada de los reportes o quejas sobre incumplimiento.

Jefes Inmediatos:

- Respetar y hacer respetar los horarios laborales establecidos.
- Programar reuniones y comunicaciones dentro del horario laboral.
- Utilizar los canales institucionales únicamente en los horarios permitidos

Colaboradores

- Respetar los horarios establecidos.
- Hacer uso responsable de las herramientas tecnológicas y canales de comunicación.
- Respetar el derecho a la desconexión laboral de los demás trabajadores.

Comité de Convivencia Laboral

- Recibir, tramitar y hacer seguimiento a las quejas relacionadas con la desconexión laboral.
- Formular recomendaciones preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral.

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O RECLAMOS FRENTE A LA DESCONEXIÓN LABORAL:

Los mecanismos y los medios para la presentación y tramitación de quejas, la resolución de conflictos y la verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados, así como la cesación de conductas inapropiadas, se regirán conforme a las siguientes normas:

4.4.1 Presentación de Quejas: Canales disponibles:

Las quejas relacionadas con el presunto desconocimiento del derecho a la desconexión laboral deberán ser presentadas ante el comité de Convivencia Laboral, a través del correo electrónico institucional hescuchamos@hesegoingeneria.com dispuesto para tal fin.

La entidad garantiza la confidencialidad de la información y, cuando corresponda, la protección de la identidad del denunciante.

-Confidencialidad: Se garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante y de detalles del caso durante el proceso de tramitación.

-Plazos: máximo dentro de los quince (15) días siguientes a la comisión de la conducta,

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

con el fin de que los hechos puedan ser debidamente validados.

4.4.2 Trámite de Quejas:

Recepción y registro: Se recibirán y gestionarán las quejas que puedan dar lugar a un conflicto laboral junto con las pruebas correspondientes.

Todo este proceso deberá llevarse a cabo garantizando la confidencialidad de las partes involucradas.

Análisis: Se llevará a cabo un análisis imparcial y exhaustivo de las pruebas presentadas, recopilando las evidencias y testimonios necesarios.

Resolución: Una vez concluido el análisis, se emitirán recomendaciones o decisiones basadas en los resultados.

4.4.3 Resolución de Conflictos:

intervención: Se podrán utilizar procesos de mediación y negociación para resolver conflictos de manera amistosa y constructiva. Estos procesos podrán incluir reuniones individuales y grupales, así como cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos.

Acuerdo: Las partes involucradas podrán formular un acuerdo para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad. Los involucrados cumplirán los acuerdos alcanzados durante el proceso de resolución de conflictos.

4.4.4 Decisiones Administrativas:

Medidas correctivas: Si se detecta alguna conducta inapropiada, se tomarán las medidas correctivas necesarias.

Seguimiento: Se realizará un seguimiento para garantizar que las medidas correctivas se implementen adecuadamente y se ponga fin a la conducta inapropiada.

Cultura organizacional: Se promoverá una cultura de respeto y equidad en la entidad para prevenir la reincidencia de comportamientos inapropiados.

4.4.5 Responsable de la Resolución de la Queja:

El Comité de Convivencia Laboral será la instancia encargada de recibir, tramitar y realizar seguimiento a las quejas presentadas por presunta inobservancia del derecho a la desconexión laboral, en el marco de lo dispuesto en la presente política y conforme a las competencias que le han sido asignadas por la normatividad vigente.

La gestión de las quejas estará orientada a analizar las situaciones reportadas, formular recomendaciones preventivas y promover acciones que contribuyan al respeto del tiempo de descanso y al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el equilibrio entre la vida

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GH-14
	DESCONEXIÓN LABORAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-05-26

personal, familiar y laboral.

El trámite y seguimiento de las quejas se desarrollará garantizando la confidencialidad de la información y de las partes involucradas, y se limitará exclusivamente a los aspectos relacionados con la aplicación de la Política de Desconexión Laboral, sin perjuicio de las actuaciones que deban adelantarse por otras instancias competentes cuando la situación así lo requiera.

5. 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

6. VIGENCIA

La presente política entra en vigor a partir de la fecha de elaboración de la política y estará sujeta a revisión anual o cuando sea necesario por cambios normativos u organizacionales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Modificaciones
01	15-05-26	Asistente Jurídico	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
Nombre: Sebastian Toro Grajales Cargo: Asistente Jurídico Fecha: 15-05-26	Nombre: Sharon Martinez Trujillo Cargo: Analista de Calidad Fecha: 15-05-26	Nombre: Maria Fernanda Araque Cargo: Directora de Gestión Humana y Bienestar Fecha: 15-05-26