

POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

301002 | Julio 2024 | Versión 002

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS, consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la Organización, expresa que todos los trabajadores 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.

ALCANCE

Son destinatarios de esta Política, todos los trabajadores de **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** con independencia de la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios (trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto). Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan los cargos de dirección, confianza o manejo y los casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como se precisa en el acápite de exclusiones. Los cargos que, a la expedición de esta Política ocupan cargos de dirección, confianza o manejo son: Empleados del Área de Mesa de Ayuda que incluyen: Coordinador de Mesa de Ayuda, Consultores Coordinadores de Proyectos y Consultores Máster, Senior y Junior tanto de SWIT como de SIAFE. Empleados del Área de Diseño y Desarrollo de Software que incluye, Coordinador de Diseño, Desarrollo de Software y Migración de Datos, Desarrolladores Master, Senior, Semi Senior y Junior, Empleados del área de Coordinación de TIC y Diseñadores Gráficos.

OBJETIVO

Garantizar la aplicación de la ley 2191 de 2022, creada en Colombia para regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias.

La Política es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** de especial relevancia, el compromiso del personal directivo y mandos intermedios en su cumplimiento.

MEDIDAS

Por parte de **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** se adoptarán las siguientes medidas para implementar el derecho a la desconexión digital:

- ❧ La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- ❧ Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- ❧ Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.
- ❧ Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.
- ❧ Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.
- ❧ La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada laboral, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de dicha jornada, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o festivos.
- ❧ Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de la misma, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
- ❧ Cuando se envíen correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará preferentemente la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** Igualmente, los trabajadores podrán activar en sus

dispositivos celulares y administradores de correo, las opciones de “descanso”, “no molestar” o “concentración”, si cuentan con ellas.

- ✿ Se procurará evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc. fuera de la jornada laboral y convocar las reuniones, jornadas de formación etc. con antelación para que los trabajadores puedan planificar sus jornadas.
- ✿ En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS**, en particular, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores, los trabajadores evitarán, en lo posible, su utilización fuera del horario laboral.
- ✿ Cuando el trabajador disfrute, en particular, de sus vacaciones tendrá la obligación de dejar un mensaje de aviso en su correo electrónico que precise las fechas en las que estará ausente y los datos de contacto de la persona que puede atender de manera efectiva y oportuna la solicitud o gestión. El texto sugerido del mensaje es: “Hola: Del FECHA INICIAL al FECHA FINAL, estaré ausente de la oficina. Por lo anterior, agradezco direccionar sus solicitudes a INDICAR DATOS DE CONTACTO” Firma.
- ✿ Los trabajadores no podrán ser recriminados, ni sancionados por no conectarse y/o estar atentos al cumplimiento de obligaciones laborales durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada, etc. que les corresponden.

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

- a.- QUIENES SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS, POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL: Todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b.- COMO SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa, esto es, correo electrónico.

En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.

c.- ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá presentarse ante la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados (correo electrónico) los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.

d.- TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ: Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:

1.- La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión.

2.- Realizada la valoración de la queja presentada, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.

3.- Surtido el trámite anterior, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.

4.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

5.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá empleador cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.

6.- Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

EXCLUSIONES

Para los cargos de dirección, confianza o manejo, por sus especiales responsabilidades no serán aplicables las medidas descritas en el acápite anterior, así como aquellos casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** y que, por tanto, requieran alguna actuación inmediata.

En aquellos casos en que concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y, siempre que no se trate de cargos de dirección, confianza o manejo, habrá lugar al pago del trabajo por tiempo suplementario.

En los casos donde se programe o pacte disponibilidad permanente o para atender asuntos urgentes, así la disponibilidad no se produzca en todos los días de la semana.

RESPONSABILIDADES

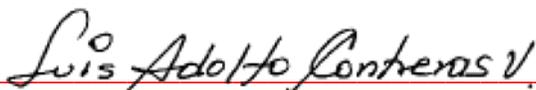
La Dirección Administrativa y Financiera es la instancia encargada de asegurar que todos los destinatarios de la Política conozcan el contenido de esta.

La Política rige a partir de su divulgación de lo cual se dejará el correspondiente registro. Se debe incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, temas relacionados con la desconexión laboral y velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

VIGENCIA

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.

La Política podrá ser modificada o eliminada por **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS**.


LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGAS
Representante Legal