

*Innovamos para mejorar*

## POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La presente política favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en aras al desarrollo profesional de las personas y bajo criterios saludables y eficaces, todo ello desde una perspectiva integral de la salud, en sus tres ámbitos (social, físico y mental), mundialmente conocida y promovida por la OMS. Con motivo de los últimos cambios legislativos, como es la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral; es deber de la Entidad implementar dicha política.

La presente política será de aplicación a la totalidad de funcionarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga. La desconexión laboral es un derecho y, en consecuencia, es de obligatorio cumplimiento.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo el respecto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor como está establecido en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

En particular, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga garantizará que los empleados puedan ejercer su derecho a la desconexión laboral. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar. Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la entidad y/o para el resto de sus empleados.

El derecho a la desconexión laboral se concretará en la presente política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

Por norma general, los funcionarios de la Caja de Previsión Social Municipal no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor. Sin perjuicio de lo establecido en la presente política, ningún funcionario podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no tendrá lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

A lo anteriormente indicado no tendrá aplicación en:

## *Innovamos para mejorar*

- ✚ Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
- ✚ Situaciones de fuerza mayor.
- ✚ Utilización sistemática de mensajes automáticos de fuera de la oficina que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como - por ejemplo- “envío diferido” en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.
- ✚ Utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como - por ejemplo- programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor. (Sobre envíos diferidos y programación)
- ✚ En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, indicar las fechas en las que el funcionario no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de back-up del funcionario durante su ausencia. En cualquier caso, todos los funcionarios incluirán en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente mensaje: *“Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no requieren respuesta inmediata a menos que existan razones de extremada gravedad o urgencia”*.
- ✚ La presente Política podrá ser revisada de forma periódica y a fin de incluir en ella cuantas modificaciones y actualizaciones se considere necesarias para su buen funcionamiento.



**JORGE ANDRÉS CONTRERAS SÁNCHEZ**  
Director General

Proyectó: Dora Caro – CPS SST   
Revisó: Comité Convivencia –   
Revisó: Alejandra Hoyos -subdirectora Administrativa. 