

2024

# POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de  
Previsión Social  
Municipal

**CPSM**

Versión 1

## **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

### **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Dirección General  
Alejandra Serrano R.

SG-SST  
Nison Sierra - Contratista

Gestión de Calidad  
Patricia Pertuz Ll.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	Febrero 2023	Diseño documento	Dora Luz Caro-Contratista	Alejandra Hoyos	Jorge Contreras
1	27-09-2024	Trazar el contenido del documento, con el uso del nuevo logo y Ley "chao marcas"	Nilson Sierra (Contratista) - Ing. Patricia Pertuz	Adriana Carreño - Ing. Patricia Pertuz	Alejandra Serrano

**Nota:** El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma.

COPIA CONTRATISTA

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 27-09-204</b>
		<b>Código: SST-PI-005</b>	
<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>			

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b> .....	2
<b>I. OBJETIVO</b> .....	3
<b>II. ALCANCE</b> .....	3
<b>III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	3
<b>IV. NORMATIVIDAD</b> .....	4
<b>V. COMO SE GARANTIZA LA DESCONEXIÓN LABORAL</b> .....	4
A. Beneficios de la Desconexión Laboral para los Trabajadores.....	4
B. Compromiso de Los Trabajadores.....	6
C. Excepciones.....	6

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 27-09-2024
		<b>Código:</b> SST-PI-005	
<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>			

## INTRODUCCION

La presente política muestra el equilibrio en la relación descanso y trabajo, en beneficio del 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 política.

La desconexión laboral es un derecho y, en consecuencia, es de obligatorio cumplimiento. De igual forma 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.

Uno de nuestros compromisos es garantizar que los trabajadores puedan ejercer su derecho a la desconexión laboral y que tengan la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo de trabajo, tiempo personal o tiempo de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y personal. 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.

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 27-09-204
		<b>Código:</b> SST-PI-005
<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>		

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.

## I. OBJETIVO

La presente política tiene como objeto garantizar y promover el respeto del tiempo de descanso, así como de su vida personal y personal de los trabajadores para todas las modalidades de contratación que maneja la **CAJA DE PREVENCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA** garantizando el disfrute real del tiempo libre y tiempo de descanso como licencias vacaciones, permisos y tiempo fuera del trabajo. permitiendo el equilibrio en los diferentes aspectos de la vida del ser humano.

## II. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos de la Caja de Previsión Social Municipal y sus contratistas, quienes gozaran el derecho de desconexión laboral.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ❖ **Desconexión laboral:** 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. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.
- ❖ **Jornada laboral:** es aquel tiempo máximo establecido por la ley, durante el cual los empleados deben cumplir o desarrollar las funciones

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 27-09-2024
		<b>Código:</b> SST-PI-005
<b>POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL</b>		

previamente asignadas por la Constitución, la Ley o el reglamento.

- ❖ **Desmejore:** Cuando se efectúa una modificación en alguno de los elementos de la situación laboral.
- ❖ **Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC):** son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

#### IV. **NORMATIVIDAD**

Ley 2191 de 2022

#### V. **COMO SE GARANTIZA LA DESCONEJÓN LABORAL**

El empleador debe **garantizar** que el trabajador o servidor público el derecho de la desconexión laboral una vez finalice la jornada laboral, el ejercicio del mismo responde a la naturaleza del cargo.

Esta política contribuye al disfrute efectivo y consciente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones de los trabajadores para mejoramiento de su vida personal y familiar.

- ❖ Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o **desmejore** las garantías que aquí se establecen.
- ❖ No observar el derecho a la desconexión laboral puede constituir una **conducta de acoso laboral**, conforme con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

#### A. **Beneficios de la Desconexión Laboral para los Trabajadores.**

- ❖ Mejora la calidad de vida, el estado de ánimo facilita la conciliación familiar, reduce el estrés y aumenta la motivación.

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 27-09-2024
			<b>Código:</b> SST-PI-005
<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>			

- ❖ Mejora la concentración e incrementa la productividad y el compromiso; reduce el ausentismo laboral y disminuye la rotación del personal.

**CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, se compromete a mantener una política reglamentaria e interna donde garantizara:



Fig. 1. Ley 2191 del 2022 “Desconexión Laboral”

- ❖ La no interrupción del tiempo de descanso del trabajador o servidor público, al cual se prohíbe la comunicación por llamadas, mensajes de texto, redes sociales, correos electrónicos, entre otros.
- ❖ La entidad tiene a disposición los siguientes canales para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima:

**Dirección:** Carrera 26 # 36-14 Oficina 1201, Edificio Fénix, Barrio Bolívar - Bucaramanga, Colombia. (lunes a viernes: 07:00 am a 04:00 pm, jornada continua).

**Teléfonos:** 607 651 20 39 – 321 217 39 37

**Correo electrónico:** [contactenos@cpsm.gov.co](mailto:contactenos@cpsm.gov.co)

**PQRS:**

<https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php>

	<b>PROCESO DE SG - SST</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 27-09-2024
		<b>Código:</b> SST-PI-005	
<b>POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL</b>			

## B. Compromiso de Los Trabajadores

Para llevar a cabo ésta política, el trabajador que se ausente de su cargo por motivos de vacaciones, licencias o permisos personales, deberá dejar las actividades y tareas finiquitadas según la naturaleza del cargo y cumplir con las siguientes indicaciones:

- ❖ Organizar el área del trabajo, en cuanto a no dejar acumular actividades.
- ❖ Establecer prioridades para atender las necesidades en orden de importancia y evitar que se crucen labores.
- ❖ Al socializar evitar su ausencia y comunicar pendientes que por causales externas al trabajador o servidor público no se pudieron llevar a cabo.

## C. Excepciones

Lo dispuesto en la Ley 2191 del 2022

**LA CAJA DE PREVENCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, puede implementar la utilización sistemática de mensajes automáticos, que operen fuera del horario de oficina, y aplicarlos tanto para el correo electrónico como para las Redes Sociales (Instagram, Facebook y WhatsApp); diseñando el procedimiento pertinente y a su vez implementarlo.

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 reemplazará al 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."