



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral en la empresa ACP Y CIA S.A.S.

CONSIDERANDO

La entrada en vigencia de la Ley 2191 de 2022

Dispone el artículo 5 de la presente ley:

"Política de desconexión laboral. Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

- a. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).*
- b. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
- c. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta."*

Que en la empresa ACP Y CIA S.A.S. se hace necesario adoptar una Política de Desconexión Laboral.

1. OBJETIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral", y demás normas concordantes, la empresa **ACP Y CIA S.A.S** identificada con Nit 802.022.269, crea la política de desconexión laboral, la cual esta alineada con el compromiso de la empresa para que exista un balance entre la vida laboral y la vida familiar y/o personal de los trabajadores protegiendo así el goce efectivo del descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, es decir, reconocer y garantizar el disfrute del derecho a la desconexión laboral. En caso de encontrarse vulnerado reestablecer tal derecho.

2. ALCANCE

De acuerdo con la Ley 2191 de 2021, todo empleador deberá garantizar que todos sus trabajadores puedan disfrutar de manera efectiva y plena de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de sus vida personal y familiar.



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

La presente política de desconexión laboral esta dirigida a todo el personal de la empresa ACP Y CIA S.A.S independientemente de las distintas modalidades de contratación y en las relaciones, por tanto aplica para los trabajadores que realicen su jornada laboral de forma presencial como para los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia o remoto, tales como, teletrabajo, con el fin de establecer los parámetros de desconexión y/o tiempo de descanso, una vez finalizada la jornada laboral, reconociendo el derecho a la desconexión laboral, teniendo en consideración la naturaleza y características del cargo que desempeñan, así como su nivel de responsabilidad y jerarquía frente a otros funcionarios.

3. DEFINICIONES

- **Desconexión laboral:** 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.
- **Comité de convivencia:** El Comité de Convivencia es un grupo de vigilancia que contribuye a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales. Algunos de estos pueden ser el estrés, el acoso o las enfermedades laborales.
- **Acoso laboral:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo” (artículo 2 – Ley 1010 de 2006).
- **Jornada laboral:** La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.
- **Tecnologías de la información:** refiere al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras (ordenadores) para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos. La noción abarca cuestiones propias de la informática, la electrónica y las telecomunicaciones.
- **Mensajes de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, etc.
- **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, en su artículo 7°, enlista las conductas que constituyen acoso laboral, entre las que se encuentra: “j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminada respecto a los demás trabajadores o empleados.”

- **Dirección, confianza y manejo:** Aquel servidor que por su cargo y por las funciones que cumple tiene imperativa responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la entidad, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás servidores, y por esa razón comprometen los intereses de la entidad
- **Fuerza mayor o caso fortuito:** Se llama ‘fuerza mayor’ o ‘caso fortuito’ el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. (artículo 64 del Código Civil).

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 2191 de 2022, por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral
- Ley 1221 del 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- Resolución 652 de 2012, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1356 de 2012, por el cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012
- Código Laboral artículo 162, excepciones en determinadas actividades laborales.
- Ley 2088 de 2021, por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2121 de 2021, por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1010 del 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.
- Decreto 842 del 31 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”
- Directiva No. 005 del 9 de junio de 2022 “Lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022”



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA Y LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL.

El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales propios de derecho al trabajo (tal y como lo dispone el artículo 53 de la Constitución Política de Colombia), los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo y toda la normativa relacionada para las finalidades de esta política, normativa respecto de la cual se destacan los siguientes:

- Igualdad de oportunidades para los trabajadores.
- Remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo.
- Estabilidad en el empleo.
- Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales.
- Facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles.
- Situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho.
- Primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales.
- Garantía a la seguridad social.
- La capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.
- Protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

5.2. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa ACP Y CIA S.A.S. , reconoce el derecho de sus colaboradores a no atender, leer, ni responder a ninguna comunicación de temas profesionales, fuera de la jornada laboral establecida, ya sea mediante dispositivos digitales tales como teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Hangouts, Teams, Google Meet, Facebook, Instagram etc.) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, permisos o vacaciones, licencias; así como de su intimidad personal y familiar, salvo que, concurren circunstancias excepcionales, situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor que puedan ser perjudiciales para la empresa y que requiera ponerse en contacto con los trabajadores.

Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extras de colaboración la con la empresa, cuando sean necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones urgentes, difíciles en la operación en los que tengan que intervenir trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, constituye un derecho para el trabajador la desconexión y una obligación para el empleador respetar este derecho. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.

Parágrafo 1. La Violación a la presente reglamentación podrá constituir conductas de acoso laboral en los términos establecidos en la ley de desconexión laboral parágrafo 2 del artículo 4 de la ley 2191 de 2022 en concordancia con la Ley 1010 de 2006.

EXCEPCIONES.

Según lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 de desconexión laboral, establece como exentos a lo dispuesto en esta ley:

- a. Los trabajadores que desempeñen **cargos y/o funciones de dirección, confianza y manejo** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Parágrafo 2. A pesar de estar exceptuados los trabajadores anteriormente mencionados de la presente reglamentación, la empresa ACP Y CIA S.A.S hará el máximo esfuerzo por el respeto y disfrute del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, compensatorios y de la vida personal y familiar de los colaboradores señalados en esta excepción.

Parágrafo 3. También se aplicara excepción al derecho a la desconexión laboral a todos los trabajadores, cuando se traten de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extras de colaboración con la universidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, todo esto en términos del literal c del artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

6. MEDIDAS

Con el objetivo de garantizar el adecuado y eficaz cumplimiento de la normatividad actual, tendiente a garantizar el derecho a la desconexión laboral; ACP Y CIA SAS implementará las siguientes medidas:



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

6.1. LINEAMIENTOS

La jornada laboral de ACP Y CIA S.A.S., es la máxima legal que en virtud de la ley 2101 de 2021 y mientras esta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera:

- 47 horas semanales a partir del 15 de julio de 2023
- 46 horas semanales a partir del 16 de julio de 2024
- 44 horas semanales a partir del 25 de julio de 2025
- 42 horas semanales a partir del 25 de julio de 2026

En todo caso las comunicaciones sobre los temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo y los trabajadores tendrán derecho a no contestar las comunicaciones o revisar mensajes, llamadas, correos o ejecutar cualquier actividad que reciban una vez finalizado su horario laboral, en atención a las garantías y principios laborales; salvo que se presente una situación de urgencia improrrogable, que afecte de manera irremediable a la empresa o sus trabajadores.

El mecanismo de comunicación en muchas oportunidades es WhatsApp o el correo electrónico corporativo. Si bien, es posible que durante el descanso se envíen mensajes a través de dichos medios, el trabajador está en su derecho a no abrirlo, revisarlo o responderlo durante su descanso. Así mismo se insta a los mandos medios, compañeros de trabajo y superiores, evitar en la medida de lo posible enviar mensajes por fuera de la jornada laboral.

Se prohibirá a los mandos medios y superiores, realizar llamadas a los trabajadores durante su descanso, salvo que se trate de una situación de fuerza mayor, como por ejemplo una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador deberá responder a la llamada, en la medida de la posibilidad y las circunstancias, ya que la llamada deberá corresponder a una situación de fuerza mayor o emergencia. En caso de que la situación no sea de fuerza mayor o emergencia, el trabajador podrá interponer la queja mediante el procedimiento que se señalará en esta política.

Estas mismas circunstancias aplican a los trabajadores que presten sus servicios desde su hogar o de manera remota, siempre y cuando no estén exceptuados de la ley y la política.

Se promoverá la utilización sistemática de mensajes automáticos que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico en las comunicaciones remitidos fuera del horario laboral o durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, festivos, horas de descanso entre jornada y jornada, que les



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

corresponden por Ley. Por tanto, los colaboradores, tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso automático en el correo electrónico institucional que indique las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período de ser posible.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS

En ese orden de ideas, se debe procurar, en la medida de lo posible, no enviar mensajes, correos después de la jornada laboral. En caso de que el trabajador tenga jornada diferente al remitente o que corresponda a un trabajador de confianza y manejo o de disponibilidad, y que el mensaje no sea de carácter urgente, se deberá enviar el mensaje mediante PROGRAMACIÓN DE ENVIO.

7. MECANISMOS PROTECCIÓN DEL DERECHO.

Cuando el trabajador considere que su derecho a la desconexión laboral se encuentra siendo vulnerado, deberá:

- 1) Presentar queja de manera formal ante su jefe inmediato, en la cual precise las razones por las cuales considera que se le está vulnerando su derecho y el compañero o superior y las respectivas pruebas de dicha conducta.
- 2) Cuando el derecho sea vulnerado por el jefe inmediato, la queja deberá ser remitida al área de Gestión Humana.
- 3) Adicionalmente, se podrán recibir quejas anónimas al correo talentohumano@acpycia.com
- 4) Igualmente, si considera que la conducta es reiterada en el tiempo y puede constituir acoso laboral, deberá dirigirse al secretario del comité de convivencia laboral.

7.1. PROCEDIMIENTO INTERNO

- 1) Quien reciba la queja, deberá remitirla al área de talento humano, quienes determinarán la gravedad, y decidirán las acciones a tomar de conformidad con la política.
- 2) Si la queja fue interpuesta como consecuencia de una conducta ocasional, se deberá iniciar el trámite para la respectiva investigación y posterior sanción



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

disciplinaria, en caso de comprobarse la falta y siguiendo el procedimiento disciplinario establecido en el reglamento interno de la empresa.

3) Si el trabajador asegura que se encuentra bajo una conducta reiterada y remite las pruebas pertinentes, el área jurídica evaluará la situación y tendrá dos opciones:

3.1. Si la conducta constituye acoso laboral se remitirá al secretario del comité de convivencia quien iniciará el trámite establecido para la investigación de los casos catalogados como acoso laboral.

3.2. Si la conducta no se considera o no encaja en la definición de acoso laboral, se abrirá la investigación disciplinaria siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento interno de trabajo y las sanciones establecidas en la política.

4) Las personas encargadas de recibir las quejas o que conozcan de ella, deberán guardar absoluta confidencialidad, en especial, no divulgar información los implicados o afectados.

8. SANCIONES:

El incumplimiento de esta política tendrá las siguientes sanciones de conformidad con el reglamento interno de trabajo:

CAPITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES Y APLICACIÓN

Literal C. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, las contenidas en este reglamento o en otras disposiciones de carácter administrativo. (FALTA GRAVE)

9. COMPROMISO DE LA EMPRESA

ACP Y CIA SAS se compromete a cumplir con las directrices reglamentarias para garantizar el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores.

10. COMPROMISO DEL TRABAJADOR

Los trabajadores de ACP Y CIA SAS se comprometen a cumplir con las directrices aquí establecidas, con el fin de desarrollar de manera adecuada sus funciones dentro de la



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

empresa, bajo los parámetros de diligencia y cuidado tanto personal, como hacia sus compañeros.

En caso de los mandos medios debe atenerse a lo establecido en este documento y seguir los procedimientos y lineamientos para garantizar el derecho a la desconexión laboral. Constituye falta disciplinaria, omitir los protocolos aquí establecidos.

11. INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Si el TRABAJADOR incumple la normatividad vigente y las directrices establecidas en esta política, esa actuación se considerará como falta disciplinaria, susceptible de sanción y según la gravedad, una causal de terminación del contrato.

12. VIGENCIA

Esta política se encuentra vigente desde su fecha de publicación y divulgación, pudiendo ser revisada y/o modificada en cualquier momento o cuando se considere conveniente.

Parágrafo segundo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Barranquilla, a los tres (10) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Como constancia de lo anterior firma el representante legal.

José Pablo Camargo Pinillos
Representante legal
ACP Y CIA S.A.S



**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN
LABORAL**

Código: DOC.GH.SSTA.004

Version: 01

Fecha: 01/06/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

Versión	Fecha del cambio	Descripción del Cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
01	01-Jun-2023	Creación del documento.	María Alejandra Morillo (Asistente de talento humano)	Karyana Del Valle (Asesora legal)	José Pablo Camargo Pinillos (Representante legal)