



Tu salud y tú

son nuestra prioridad para seguir

POSITIVAMENTE MÁS

SANOS, SEGUROS Y FELICES





NUEVO MODELO DE

ABORDAJE PSICOSOCIAL

¡POSITIVAMENTE MÁS!

Vicepresidencia de Promoción y Prevención

**GUÍA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA
SOBRE LA OPTIMIZACIÓN, DESCONEXIÓN Y
AJUSTES DE LA JORNADA LABORAL**

**ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
MODELO “POSITIVAMENTE MÁS”**

INTRODUCCIÓN

En la era digital actual, la línea entre el trabajo y la vida personal se ha vuelto cada vez más difusa. La disponibilidad constante de dispositivos móviles y herramientas de comunicación ha permitido una conectividad sin precedentes, pero también ha generado desafíos significativos en términos de equilibrio entre la vida laboral y personal. La presión para estar constantemente disponible puede llevar al agotamiento, a una disminución de la productividad y a problemas de salud mental.

En Colombia, actualmente existe una normatividad legal vigente que busca regular y asegurar la desconexión laboral, con el fin de proteger la salud mental de los empleados. Esta normativa es la siguiente:

- **Ley 2101 de julio de 2021:** Por medio de esta ley se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y las garantías de los trabajadores. Establece una duración máxima de la jornada laboral, modificando el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Ley 2101 de julio de 2021

- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre un día de descanso, con algunas excepciones descritas en la ley.

Ley 2101 de julio de 2021

La disminución de la jornada laboral ordinaria que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

Ley 2191 de enero de 2022

Tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecución, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias. Su objetivo es garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Esta ley busca garantizar el derecho de 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, fuera del horario ordinario o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni durante sus vacaciones o descansos.

Ley 2191 de enero de 2022

Para cumplir con lo anterior, el empleador deberá abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador fuera de la jornada laboral, garantizando que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Esta ley se aplica tanto a los trabajadores del sector privado como a los servidores públicos.

La ley también establece que la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Sin embargo, en ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable. Además, se establecen las siguientes excepciones a lo dispuesto en esta ley:

Ley 2191 de enero de 2022

- Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos que, por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, como la fuerza pública y los organismos de socorro.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes adicionales de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Ley 2191 de enero de 2022

Reconociendo la importancia de estos desafíos, la guía de optimización laboral está diseñada para establecer un entorno de trabajo que promueva la salud y el bienestar de los colaboradores, al mismo tiempo que maximiza la eficiencia operativa. Esta guía se basa en dos pilares fundamentales:

- **Desconexión laboral:** Garantizar que los colaboradores tengan el derecho y la capacidad de desconectarse completamente de las responsabilidades laborales fuera del horario establecido. Esto implica implementar políticas y prácticas que respeten el tiempo personal y promuevan un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada.
- **Optimización del tiempo:** Mejorar la gestión del tiempo laboral para asegurar que las horas de trabajo sean utilizadas de manera efectiva y productiva. Esto incluye la adopción de herramientas tecnológicas y prácticas de gestión del tiempo que permitan a los empleados realizar sus tareas de manera más eficiente dentro del horario laboral.

El propósito de esta guía de asistencia y asesoría técnica es ayudar a promover en las empresas un entorno de trabajo que no solo cumpla con las normativas legales, sino que también priorice el bienestar de los colaboradores, estableciendo un equilibrio sostenible entre la vida laboral y personal. De este modo, se favorecerá una mayor productividad y se fortalecerá la cultura organizacional, construyendo un futuro laboral más saludable, eficiente y equilibrado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la promoción de un entorno de trabajo sostenible que maximice la productividad y eficiencia de los colaboradores, garantizando al mismo tiempo su derecho a desconectarse fuera del horario laboral. Esto promoverá un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal, mejorará el bienestar general de los colaboradores y asegurará el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el bienestar de los colaboradores y fomentar un entorno en el que puedan desconectarse del trabajo y disfrutar de su tiempo personal, reduciendo el estrés y mejorando su calidad de vida.
- Mejorar la productividad, optimizando el uso del tiempo laboral mediante técnicas y herramientas que permitan a los empleados trabajar de manera más eficiente.
- Hay que asegurar que las prácticas laborales cumplan con las normativas legales vigentes sobre desconexión laboral y ajuste de jornada laboral.
- Fortalecer una cultura organizacional que valore y respete el equilibrio entre la vida laboral y personal, reforzando el compromiso y la satisfacción de los empleados.

EJERCICIOS PRACTICOS PARA SENSIBILIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

1. Mapa de Consumo de Tiempo

Objetivo: Identificar tareas que consumen tiempo y oportunidades para optimizar la jornada.

Duración: 20 minutos

Materiales: Hojas, marcadores o plantillas impresas con franjas horarias.

Desarrollo:

1. Cada participante anota las actividades que realiza en un día laboral típico, marcando:
 - Alta productividad (verde)
 - Tareas rutinarias (amarillo)
 - Distractores / interrupciones (rojo)
2. En grupo, identifican qué actividades se pueden:
 - Eliminar
 - Delegar
 - Automatizar
3. Se construye un mural común con las coincidencias.

EJERCICIOS PRACTICOS PARA SENSIBILIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

2. Desafío de Desconexión

Objetivo: Visualizar el impacto de no desconectarse del trabajo y diseñar estrategias personales.

Duración: 15 minutos

Materiales: Tarjetas con casos ficticios de exceso de trabajo y efectos en salud.

Desarrollo:

1. En parejas, se analiza un caso donde un trabajador no respeta horarios de descanso ni desconexión.
2. Identifican consecuencias físicas, emocionales y familiares.
3. Proponen **3 acciones concretas** para mejorar la desconexión digital y física.

EJERCICIOS PRACTICOS PARA SENSIBILIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

3. Rediseño de la Jornada Ideal

Objetivo: Ajustar horarios y pausas para mayor bienestar y productividad.

Duración: 25 minutos

Materiales: Pizarra o papelógrafo, post-its.

Desarrollo:

1. Por grupos, diseñan una jornada laboral ideal teniendo en cuenta:
 - Inicio y fin de labores
 - Pausas activas
 - Espacios de concentración profunda
 - Momentos de interacción con el equipo
2. Cada grupo presenta su propuesta y el facilitador extrae puntos comunes para un modelo base.

EJERCICIOS PRACTICOS PARA SENSIBILIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

4. El Reto de las 2 Minutos

Objetivo: Practicar la eliminación de microtareas innecesarias o rápidas.

Duración: 10 minutos

Materiales: Lista de tareas ejemplo o las reales de los participantes.

Desarrollo:

1. Se explica la **regla de los 2 minutos**: si una tarea tarda menos de 2 minutos, se hace de inmediato o se elimina si es irrelevante.
2. Los participantes revisan sus listas y tachan lo que se puede resolver al instante o delegar.

EJERCICIOS PRACTICOS PARA SENSIBILIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

5. Escenarios de Ajuste Laboral

Objetivo: Resolver casos reales de manera creativa y viable.

Duración: 20 minutos

Materiales: Fichas con escenarios típicos (sobrecarga de trabajo, reuniones innecesarias, jornadas extensas).

Desarrollo:

1. Grupos pequeños reciben un caso y lo analizan.
2. Plantean soluciones que incluyan ajustes en la jornada y estrategias de desconexión.
3. Presentan su propuesta al grupo completo para votación.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA OPTIMIZACIÓN, DESCONEXIÓN Y AJUSTES DE LA JORNADA LABORAL

MESA EJECUTIVA

Con el fin de plantear el alcance y los ajustes administrativos que corresponden a la estructuración del Programa optimización, desconexión y ajustes de la jornada laboral, se tiene contemplado esta mesa ejecutiva de trabajo la cual se realizará con el representante legal y/o delegados.

CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA

Con el fin tener éxito en la implementación del programa, se tienen contemplados una serie de ajustes en las políticas, procesos y procedimientos en el Programa optimización, desconexión y ajustes de la jornada laboral, entre las cuales están:

- Diseño de una política de desconexión laboral.
- Ajuste de la jornada laboral.
- Sensibilización y educación sobre la desconexión laboral.
- Articulación con la estrategia “positivamente más”.
- Gestión de la población de prevención y promoción de los grupos de acción psicosocial (gaps 1 y 2).
- Gestión de vigilancia epidemiológica de los grupos de acción psicosocial (gaps 3 y 4).
- Capacitación y desarrollo de habilidades de planeación y optimización del tiempo.
- Implementar metodologías ágiles en los equipos de trabajo



LEY 2191 – 6 de enero del 2022-

“ Por medio del cual se regula la desconexión laboral- Ley de Desconexión Laboral.”

OBJETO



Ley 2191 que regula la Desconexión Laboral

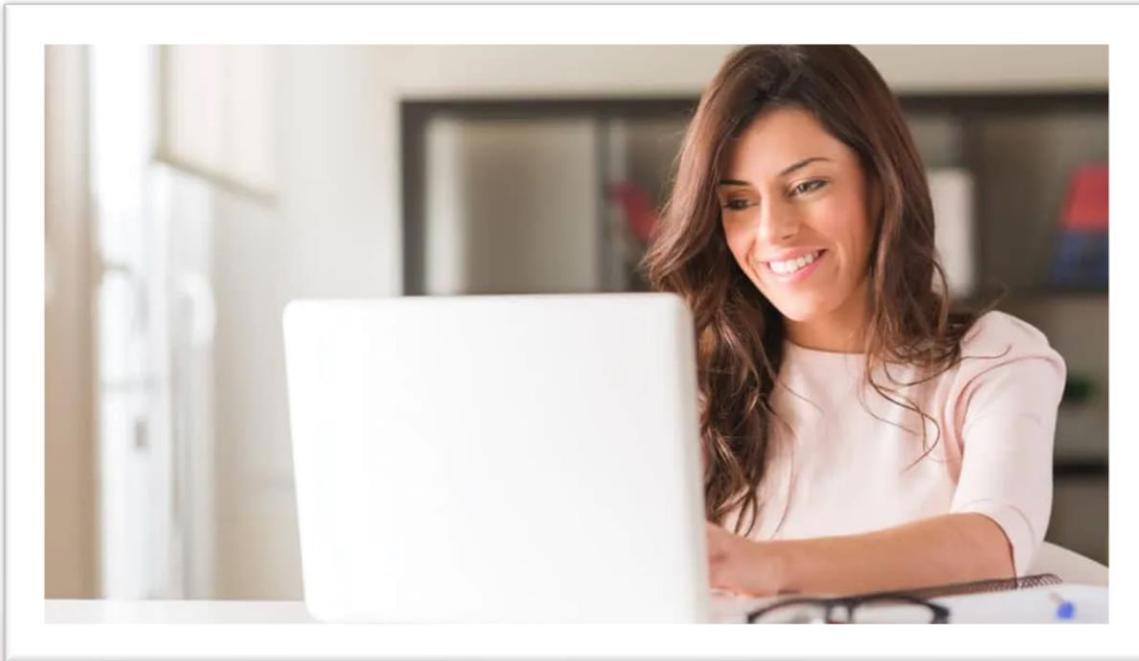
OBJETO

La Ley 2191 tiene como objeto Principal:

La ley tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.



Definición de Desconexión laboral



Los “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.”

Definición de Desconexión laboral



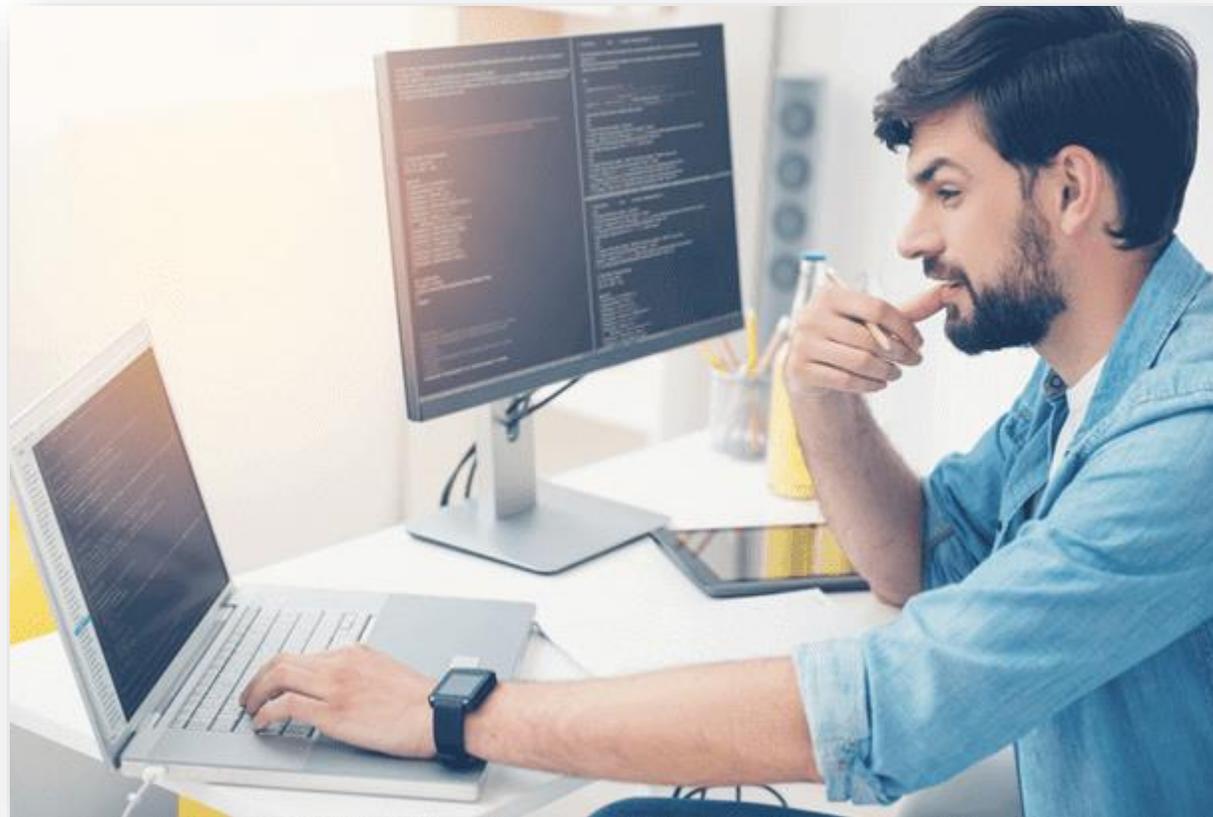
“Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.” .

Garantías a la desconexión laboral

Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.



Garantías a la desconexión laboral



- La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad 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.

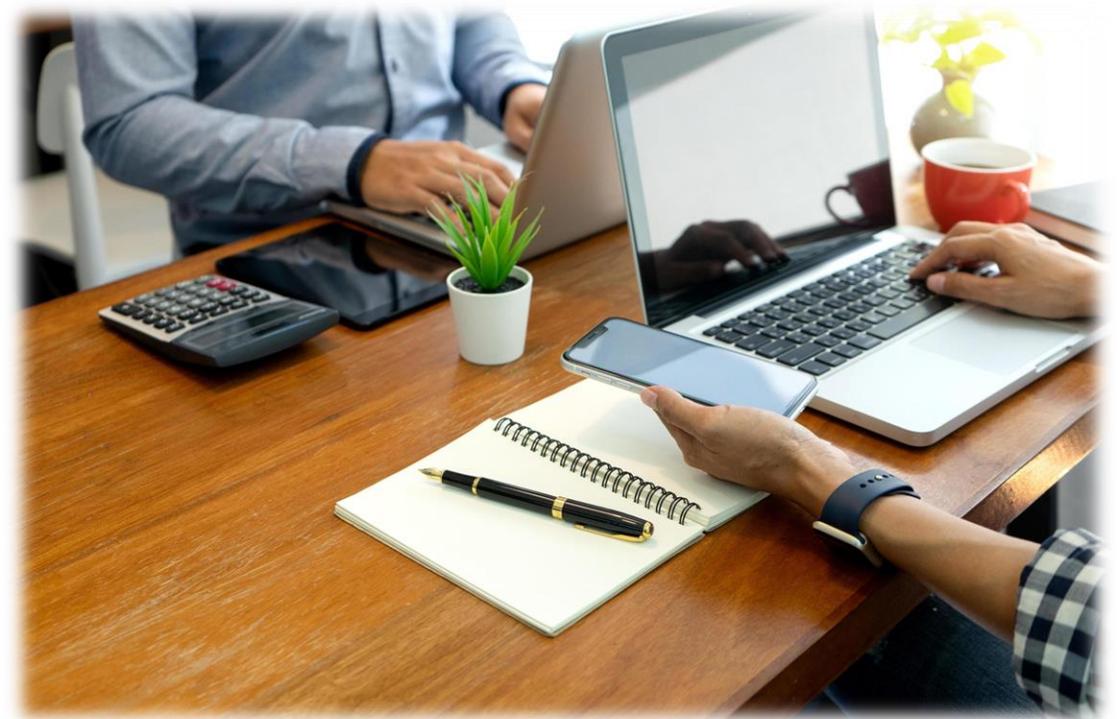
Política de desconexión Laboral

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:



Política de desconexión Laboral

- En La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- 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.



Política de desconexión Laboral



Un procedimiento interno para el trámite de 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.

Política de desconexión Laboral

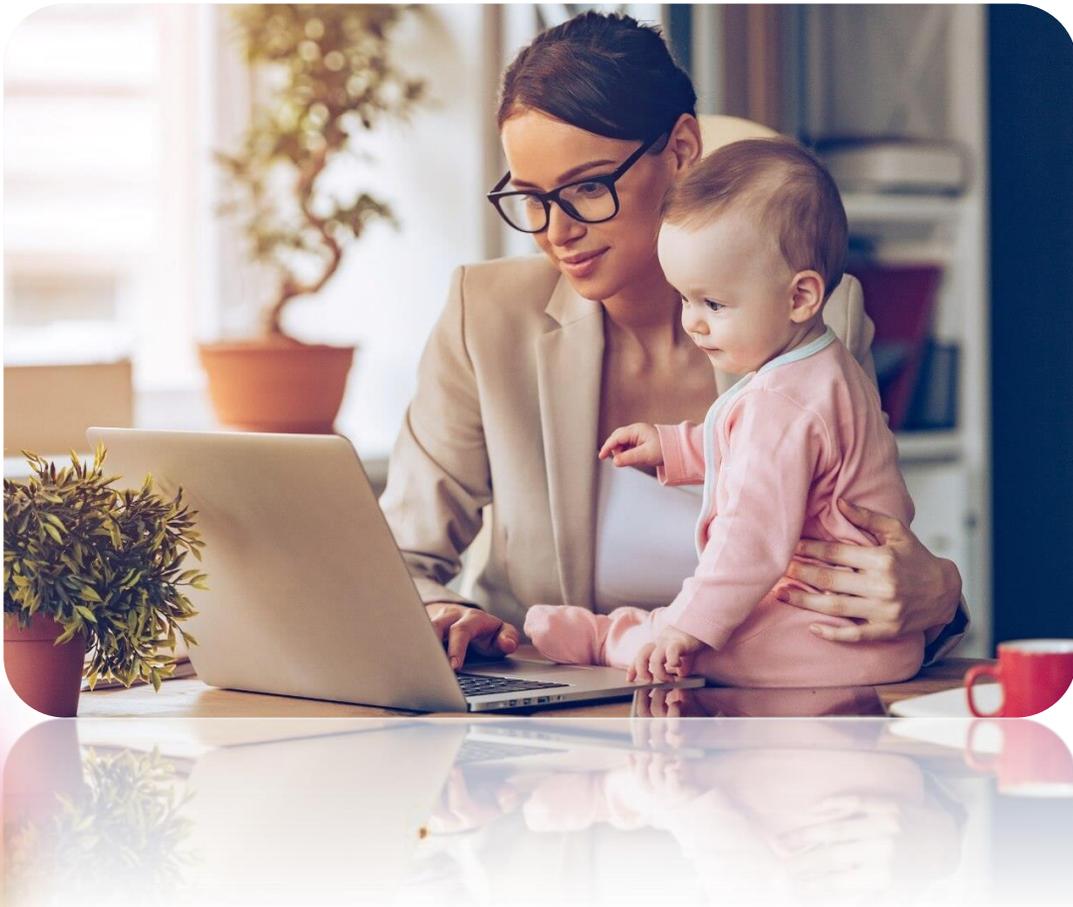
Excepciones

- Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen **cargos de dirección, confianza y manejo**.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan **deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro**.



Política de desconexión Laboral

Excepciones:



Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, **cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución**, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

El trabajador o servidor público, que se crea vulnerado de su derecho a la desconexión laboral, según sea el caso podrá poner dicha situación en conocimiento del Inspector de Trabajo o de la Procuraduría General de la Nación con competencia en el lugar de los hechos.

La denuncia deberá detallar los hechos, así como también anexar prueba sumaria de los mismos.



¿PORQUÉ Y PARA QUÉ UNA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL?



LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL

- La identificación de casos en situaciones de cansancio, fatiga, claridad de roles, afectaciones en la salud en general (física y mental).
- La Salud y desarrollo humano como apalancador de la competitividad empresarial.
- El aumento en el reporte y/o percepción en las expresiones de acoso laboral.

LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL

- Disminución de fronteras entre el entorno laboral, familiar y social. La empresa nuevo miembro de la familia.
- Realizar cambios en los modelos de trabajo e incursión de nuevas modalidades de trabajo (virtual, remoto, en casa , teletrabajo, híbrido).
- Las situaciones de inseguridad laboral/ miedos a perder visibilidad.
- El aumento en las conexiones digitales.

Política de desconexión Laboral

Beneficios para la empresa:



- La materialización de los factores protectores para el equilibrio de vida.
- La gestión del factor psicosocial dentro de las organizaciones con un enfoque de promoción y prevención.
- La mayor productividad y competitividad.

Política de desconexión Laboral

Beneficios para la empresa:

- La Promoción de entornos laborales saludables y niveles de satisfacción de los trabajadores, que se verán reflejados en la reducción de indicadores de ausentismo y percepción de beneficios diferentes al salario, orientado a la competitividad empresarial.
- El mejorar la imagen y reputación de la empresa.
- La Reducción de costos de rotación y reincorporación.



Política de desconexión Laboral

Beneficios para la persona:

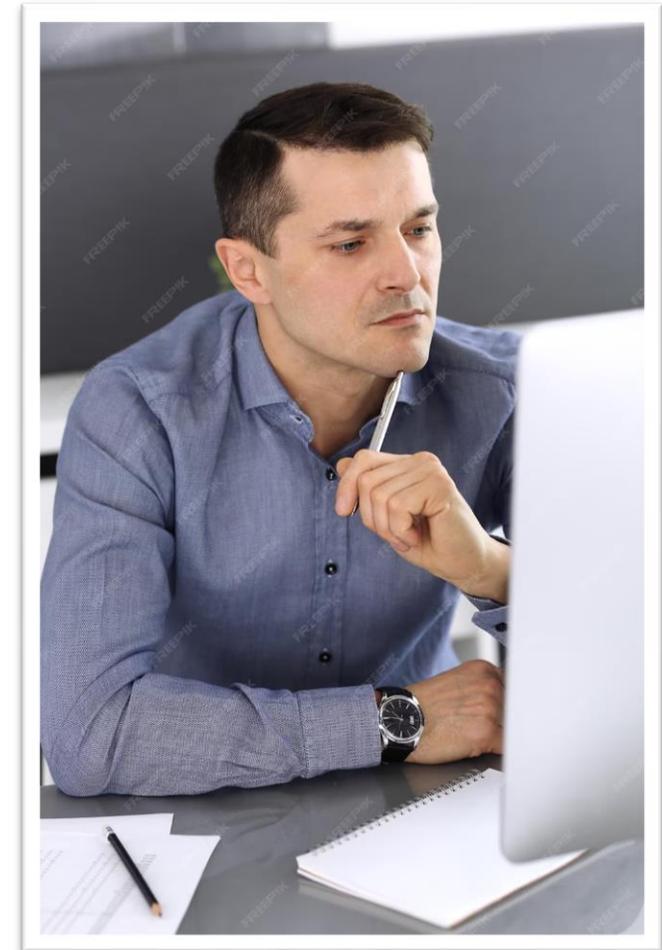
- Proporcionar el cumplimiento de los roles y las responsabilidades en la vida de manera armónica permitiendo un nuevo nivel de satisfacción.
- Lograr encontrar el balance entre las exigencias de su mundo laboral y su vida personal.



Política de desconexión Laboral

Beneficios para la persona:

- El experimentar el concepto de Salud Mental que implica incrementar las capacidades individuales y colectivas para desconectarse del trabajo, disfrutar la vida y afrontar como un descanso o pausa las exigencias de la vida cotidiana.



Política de desconexión Laboral

Premisas:

- En cada empresa se realiza la construcción de su política de desconexión laboral; entendiendo su contexto y ciclos de negocio.
- Las Empresas es fundamental incluir los mecanismos de consulta y participación al interior de la empresa para establecer las mejores prácticas en el ejercicio de la desconexión laboral.



Política de desconexión Laboral

Premisas:

- La sensibilización y el compromiso de todos los niveles: Directivos, Gerencias Medias y Trabajadores en general; es vital para la apropiación de una política de desconexión laboral; entre otras.
- En la ley encontramos algunos aspectos mínimos en la construcción de la política; pero cada empresa recrea la misma favoreciendo el equilibrio vida y la competitividad empresarial.



Política de desconexión Laboral

Aspectos sugeridos en la construcción de la política:



Introducción o finalidad:

- El alcance de aplicación.
- Los principios de actuación.
- Las medidas para garantizar el ejercicio de la desconexión laboral.
- Reuniones y similares

Política de desconexión Laboral

Aspectos sugeridos en la construcción de la política:

- Las Comunicaciones.
- La Revisión de la política.
- La Firma y fecha de la política.
- La Divulgación de la política.



Guía sugerida en la construcción de la política

Objetivo de la Guía:



- Facilitar una orientación a las empresas para la elaboración de una política de desconexión laboral; favoreciendo no solo el cumplimiento de ley; sino el desarrollo de prácticas laborales que permitan el equilibrio de vida.
- Ofrecer orientación a las empresas en la identificación, implementación y seguimiento de prácticas que favorezcan el bienestar y la competitividad de las empresas y trabajadores.

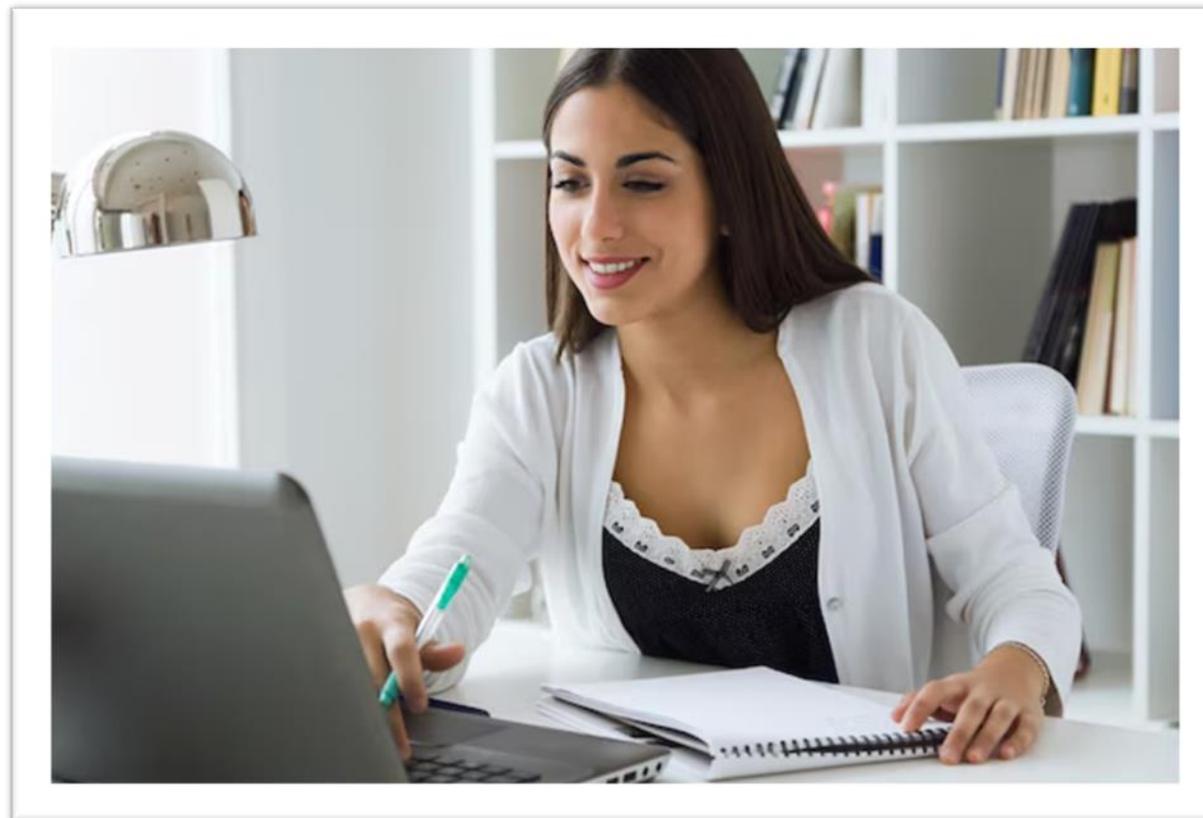
Guía sugerida en la construcción de la política

Objetivo de la Guía:



Fortalecer las habilidades capacidades en las empresas y sus líderes favoreciendo prácticas protectoras frente al equilibrio de vida de las personas.

**Guía de orientación
para empresas afiliadas
a ARL POSITIVA
para la construcción de
la política de
desconexión laboral
acorde con la Ley
2191 de 2022**



OBJETIVO DE LA GUÍA

- A través de la guía entregar orientación a las empresas para la elaboración de una política de desconexión laboral; que cumpla con la Ley y desarrolle prácticas laborales que permitan el equilibrio de vida.
- Ofrecer orientación a las empresas en la identificación, implementación y seguimiento de prácticas que favorezcan su bienestar y competitividad y el de sus colaboradores.
- Desarrollar capacidades en las empresas y sus líderes en prácticas protectoras frente al equilibrio de vida de las personas.

PROPUESTA

- La guía propone elementos de contenido que faciliten la labor en la construcción de la política de desconexión laboral; **entendiendo que cada empresa tiene su identidad y realizará los ajustes y adaptaciones necesarias acorde con sus particularidades. Es solo una propuesta sugerida.**
- **A través de esta guía no se reemplazarán los mecanismos que tenga consagrados la empresa para mejores prácticas en el ejercicio de la desconexión laboral, ya que como se ha señalado es una propuesta o guía para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 2191 de 2022.**
- **Creemos que la sensibilización y el compromiso de todos los niveles: directivos, gerencias medias y trabajadores en general, es vital para la apropiación de una política de desconexión laboral.**

ASPECTOS SUGERIDOS PARA DOCUMENTAR LA POLÍTICA

- Introducción o finalidad.
- Principios de actuación.
- Medidas para garantizar el ejercicio de la desconexión laboral.
- Alcance de aplicación.
- Reuniones y similares.
- Comunicaciones.
- Revisión de la política.
- Firma y fecha de la política.
- Divulgación de la política.



INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

A continuación, presentamos un sugerido de política; lo que está en paréntesis es para ser ajustado por la empresa de acuerdo a su necesidad e identidad.

En busca de mejorar las condiciones de salud y seguridad y fomentar un bienestar integral a todos nuestros (colaboradores) o (trabajadores) o (asociados) o (funcionarios), (nombre de la empresa) fomenta y favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar de las personas; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles.

INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

- Adicionalmente (nombre de la empresa) adopta y publica la siguiente política y acuerdos que fomentan la desconexión laboral, en coherencia con: (mencionar o describir los elementos que conectan la política de desconexión con la estrategia, propósitos u objetivos entre otros, de la empresa, compañía, organización, asociación, entre otras).
- Promoción de entornos de trabajo saludables.
- Bienestar integral de sus colaboradores y familias.
- Objetivos de la organización. Esta política complementa (describir otras políticas o lineamientos que la empresa haya adoptado) y el fomento del bienestar en (nombre de la empresa).

Alcance de Aplicación



Aplica a todas las (líneas, áreas, unidades de negocio, entidades, sucursales, sedes, centros de trabajo) que integran la (organización) o (grupo) o (empresa) (nombre de la empresa o grupo), incluido fundaciones, cooperativas (si existen o aplica), y se hace extensiva a todos los cargos y niveles de la empresa, independientemente de su tipo de contrato, función, rol que representa.

A su vez promoverá, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la aplicación de principios y directrices contenidos acá.

Principios de actuación

- La presente política se aplicará a la totalidad de trabajadores de (nombre de la empresa) que realizan su trabajo ya sea en las plantas de producción, los puntos de venta y atención, en aquellas labores que se desarrollan en la calle y en responsabilidades administrativas en las sedes y en las modalidades presenciales, teletrabajo, trabajo remoto, modalidad combinada o mixta y trabajo en casa.



Principios de actuación

- La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación. (Nombre de la empresa) reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, que garantice el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.



Principios de actuación

- En particular, (nombre de la empresa) garantizará que los (empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular) podrán ejercer su derecho a la desconexión digital. 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 laboral, social y familiar de los trabajadores y equilibrio de vida.



Principios de actuación

- Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se derive un perjuicio para (nombre de la empresa) o para el resto de sus (empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular).

El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna, elaborada conforme a lo establecido en la Ley 2191 del 2022, y se regirá, en términos generales, de acuerdo con las siguientes reglas o modalidades en el ejercicio laboral:

Como norma general, (trabajadores, empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular) de (nombre de la empresa) evitarán enviar mensajes por correo electrónico, mensajería instantánea u otros medios de comunicación, 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.





- Ningún (empleado, colaborador, asociado entre otra denominación particular) podrá exigir respuesta al mensaje enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.
- La empresa puede incluir las formas y medios que se consideren propias de sus actividades diarias.

Medidas para garantizar el ejercicio de la desconexión laboral

- La (Nombre de la empresa) garantizará a través de sus canales y formas de comunicación como boletines, escritos, reuniones, conexiones y eventos presenciales o virtuales, las siguientes medidas para la debida y necesaria desconexión laboral.



Comunicaciones

- Como norma general, (nombre de la empresa) establecerá y velará por que la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no tenga lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.
- En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Cabe aclarar que lo indicado no aplicaría ante situaciones de fuerza mayor, urgencia y extrema necesidad, en las cuales se requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas. (Incluir diferentes horarios en nuevas modalidades).



- Se promueve la libertad en la utilización por parte del emisor de mensajes de las herramientas de programación que puedan estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, como por ejemplo programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor.
- Se promueve la redacción de mensajes automáticos de respuesta en las diversas plataformas de mensajería, en las cuales los (trabajadores, empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular) durante periodos de ausencia, licencias, vacaciones, viajes; indiquen las fechas en las que no estarán disponibles y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará el reemplazo o respaldo del trabajador durante su ausencia.





Se establece para cualquier caso que los (trabajadores empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular) incluyan en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente texto: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extremada urgencia, caso en el cual favor comunicarse por el siguiente medio (mencionar opciones de línea nacional, línea de atención empresarial o un número de contacto)”.

Reuniones, Citaciones y Eventos



Se promueve en todas las áreas la planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las (hora señalada de inicio y finalización por la empresa), considerando horarios de almuerzo y pausas de descanso.



En cualquier caso y considerando que las personas puedan estar en diversos lugares con horarios diversos o diferencia horaria; como norma general el inicio de las reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida para cada uno de los participantes y la finalización de las mismas no se extenderá hasta más tarde de la terminación de la jornada ordinaria de trabajo.



De forma general, (nombre de la empresa) establece que las reuniones tendrán duración (el tiempo que la empresa considere) . Si se requiere más tiempo, se considerará un evento de formación, capacitación, trabajo de construcción en equipo o entrenamiento, que tendrá una duración diferente y debe realizarse siempre en los horarios laborales.

- La (Nombre de la empresa) velará por que todas las áreas programen y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral para todos los (trabajadores, empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular), y fomentará su repetición en las áreas o procesos que tienen turnos de noche y para los trabajadores que por estar en su período de descanso no puedan asistir.
- La (Nombre de la empresa) velará por que todas las áreas citen con suficiente antelación las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones; incluyendo la hora de inicio y finalización y la agenda o temáticas que se tratarán. Adicionalmente se establece que ningún trabajador deberá ser citado a ninguno de estos eventos en su tiempo de descanso (incluye período posturno, vacaciones, permisos, entre otros).

- La Empresa (Nombre de la empresa) hace un llamado a los líderes, facilitadores y personal que cita a reuniones y otras similares, a tratar los temas de agenda de manera productiva y efectiva, para evitar dilatar el tiempo más de lo establecido.
- La Empresa (Nombre de la empresa) validará periódicamente estas medidas, ampliará y modificará las acciones que favorezcan el bien común y el objeto de la desconexión laboral que se establece en esta política.



Revisión de la Política



La Empresa (Nombre de la empresa) podrá revisar de forma periódica esta Política, con el fin de introducir actualizaciones o modificaciones que se consideren necesarias para su cumplimiento. Esto incluye observaciones o recomendaciones se sugieren las siguientes áreas: Comité de convivencia Laboral, el COPASST, el Área de Asuntos Legales, la Línea Ética, Talento Humano y todas las recomendaciones que lleguen a través del canal de participación establecido por (nombre de la empresa).

FIRMA Y FECHA DE LA POLÍTICA



Se recomienda que la política sea firmada por la Gerencia o el Representante Legal de la compañía.

DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA



Esta política estará publicada, disponible y permanentemente actualizada en la intranet de (nombre de la empresa), en la página web corporativa y de sus filiales y en otros medios de divulgación. Cada cambio se comunicará a través de correo corporativo o de mensajes que cada líder divulgará a través de sus grupos primarios.

¡Gracias!

BIBLIOGRAFIA

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=177586>

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2191_2022.html