

## **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento 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, el pasado 6 de enero de 2022 se publicó la nueva Ley 2191 de 202, por la cual se regula la desconexión laboral.

Así pues y en cumplimiento de la legalidad vigente, el presente documento regula la citada obligación, esta Política complementa y desarrolla la Política de Gestión Integral.

### **2. ALCANCE**

La presente Política de desconexión laboral es aplicable para todos los colaboradores de AMBYTEC SAS BIC, independientemente de su tipo de contratación.

### **3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

- La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.
- AMBYTEC SAS BIC reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, 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.
- En particular, AMBYTEC SAS BIC garantizará que los empleados podrán 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 de los trabajadores.
- El derecho a la desconexión digital 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:

- 1) Como norma general, los trabajadores de AMBYTEC SAS BIC no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de

<b>Elaborado / Modificado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Mariana Malaver	Sandra Blanco	Mauro Perilla

semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

- 2) Sin perjuicio de lo establecido en el punto 4.1, ningún trabajador 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.

#### **4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**

##### **4.1. Comunicaciones**

➤ Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener 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 ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

- 1) 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.
- 2) Situaciones de fuerza mayor.
- 3) 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: <https://support.google.com/mail/answer/9214606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>)
- 4) En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia.

<b>Elaborado / Modificado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Mariana Malaver	Sandra Blanco	Mauro Perilla

**4.2. Reuniones**

- Planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 07:00 am y considerando las 05:00 pm como hora de finalización de la última reunión, de lunes a viernes o los sábados de 07:00 am y 11:30 am (aplicando Ley 2101 de 2021).
- Como norma general, las reuniones tendrán una duración máxima de dos horas.
- En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a reuniones con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

**5. ACCIONES DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, ASÍ COMO EL DERECHO SOBRE LA DESCONEXIÓN LABORAL**

- AMBYTEC SAS BIC potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral.
- AMBYTEC SAS BIC difundirá internamente la presente política mediante:
  - 1) Oportunos comunicados periódicos internos para todos los colaboradores de Ambytec SAS BIC.
  - 2) La ubicación de la presente política reposara en la página web de la organización y en las instalaciones presenciales.
  - 3) AMBYTEC SAS BIC impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación de Capacitaciones.
  - 4) En aras del compromiso de la organización con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, independiente de su categoría, nivel o posición ocupada, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente Política.
  - 5) Vía correo electrónico se remitirá a todos los trabajadores el presente documento.

**6. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA**

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en la página web corporativa de AMBYTEC SAS BIC y de manera física en las oficinas de la organización en la ciudad de Tunja, Boyacá

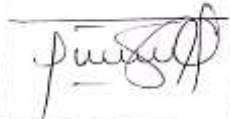
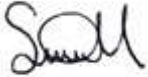

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mariana Malaver	Sandra Blanco	Mauro Perilla

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

REV. #	FECHA	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/12/2017	Sebastián MORALE	Marcela Blanco	Mauro Perilla	Creación del documento
02	11/09/2023	Mariana Malaver	Marcela Blanco	Mauro Perilla	Revisión anual del documento. Inclusión de la jornada laboral en ítem 4.2 – Reuniones.

En constancia de lo anterior firman los responsables:

Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó
11/09/2023			

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mariana Malaver	Sandra Blanco	Mauro Perilla