

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD

INTRODUCCIÓN

ZONA FRANCA PARQUE CENTRAL S.A.S. - USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA está comprometida con el bienestar de sus trabajadores y con el cumplimiento de la normatividad laboral colombiana. por tanto, propende a la generación de políticas que garanticen el cuidado de la salud física, mental y el equilibrio emocional de los trabajadores.

Todos los trabajadores tienen derecho a conciliar la vida personal, familiar y laboral, por ende, como empleadores estamos comprometidos con facilitar el goce efectivo de su tiempo libre y de descanso, sus licencias, permisos y vacaciones que permitirá la materialización del derecho a la desconexión laboral.

Dando cumplimiento de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 “por medio de la cual se regula la desconexión laboral” la sociedad ZONA FRANCA PARQUE CENTRAL S.A.S. UOZF expide la presente política de desconexión laboral con la finalidad de construir el instrumento idóneo que permita garantizar el ejercicio al derecho a la desconexión laboral.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. **OBJETO.** La presente política tiene por objeto regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores vinculados a la sociedad ZONA FRANCA PARQUE CENTRAL S.A.S. – UOZF con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para armonizar y equilibrar la vida personal, familiar y laboral del personal.

2. DEFINICIONES.

- **DESCONEXIÓN LABORAL:** Derecho que tienen todos los trabajadores 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

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD


la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones, licencias o descansos.

3. **AMBITO DE APLICACIÓN Y EXCEPCIONES.** El derecho a la desconexión laboral, lo tendrán todos los trabajadores de la empresa, sin importar su tipo de contratación o modalidad de ejecución del contrato, salvo en los siguientes casos:

- A. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- B. Aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad que desarrollen, deban tener una disponibilidad permanente;
- C. Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, las cuales sean necesarias para la continuidad del servicio y/o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa y no exista otra alternativa viable adicional a contactar al trabajador por fuera de su jornada aboral, en sus vacaciones, licencias, permisos o descansos.

4. **LINEAMIENTOS DE DESCONEXIÓN.** Todos los trabajadores deberán atender a los siguientes lineamientos para garantizar el derecho a la desconexión laboral:

- A. La realización de llamadas, envío de mensajes de texto, correos electrónicos y/o demás comunicaciones de índole laboral, no deben realizarse entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente del trabajador receptor, así como tampoco durante sus vacaciones, licencias y/o permisos, a menos que exista una

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD

situación de urgencia manifiesta, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, por fuera de la jornada laboral legal o contractual.

En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario o durante las vacaciones, licencias y/o permisos del trabajador receptor, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor tiene derecho a la desconexión laboral, por lo que el mismo podrá contestarlas únicamente dentro de su horario laboral, salvo las excepciones planteadas en la presente política.

- B. Cuando se envíen correos electrónicos y/o cualquier comunicación por fuera de la jornada laboral del receptor, en la medida de lo posible se deberá utilizar alguna configuración de envío programado para hacer llegar la comunicación dentro del horario laboral del destinatario.
- C. Evitar contactar al trabajador receptor a su teléfono privado o correo electrónico privado entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente del trabajador receptor, así como tampoco durante sus vacaciones, licencias y/o permisos.
- D. La convocatoria y asistencia a reuniones, capacitaciones y/o conferencias de índole laboral, sean presenciales o virtuales, se harán dentro de los límites de la jornada de trabajo de las personas participantes, no debiendo extenderse la duración de éstas más allá de la finalización de la jornada máxima de trabajo.

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD

E. El trabajador que convoque a reuniones, capacitaciones y/o conferencias de índole laboral, sean presenciales o virtuales, deberá calcular el tiempo aproximado de duración, para así informar la hora de inicio y finalización. Del mismo modo, la convocatoria deberá enviarse con la mayor antelación posible, para que así el trabajador convocado pueda planificar adecuadamente su jornada laboral.

F. No se puede reprochar o sancionar a un trabajador por no haber estado conectado o pendiente de su labor durante su tiempo de descanso, en vacaciones, licencias y/o permisos.

G. El trabajador que se ausente de su labor por motivo de vacaciones, licencias y/o permisos superiores a tres (3) días, deberá programar respuestas automáticas a través de los medios que sea posible pero principalmente el correo electrónico, en las cuales se indique hasta qué fecha estará ausente, la persona que ha sido designada para reemplazarlo durante su ausencia y a través de qué medios podrá ser contactada la misma.

5. **MECANISMOS Y MEDIOS PARA LA PROTECCIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN.**


Con el propósito llegar a soluciones concertadas y proteger el derecho a la desconexión, los trabajadores que consideren que se les está vulnerando el derecho a la desconexión podrán presentar quejas de forma anónima o a título personal ante el Comité de Convivencia que garantizará el debido proceso de la queja y mantendrá total confidencialidad.

6. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJAS.**

- **Si la queja es a nombre propio:**

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD

1. El trabajador que considere afectado su derecho, podrá presentar una queja ante el Comité, donde se relacionen todos los hechos y pruebas que tenga en su poder para demostrar la vulneración de su derecho.
2. El Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido deberá analizar la queja presentada y en caso de ser necesaria una ampliación, convocará al trabajador que presente la queja a una reunión para tal fin.
3. Una vez analizada, dentro de los siete (7) días siguientes al recibo, convocará a una reunión al o los trabajadores contra los cuales se dirige la queja, con el fin de conocer su versión de los hechos.
4. Si efectivamente considera que se pudo haber vulnerado el derecho a la desconexión laboral, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la queja convocará a una reunión a los trabajadores involucrados, con el fin de llegar a acuerdos conciliatorios que permitan dar cumplimiento al derecho de desconexión laboral.
5. De no considerar que se está vulnerando el derecho, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo responderá la queja presentada por el trabajador en ese sentido, mediante una comunicación que explique las razones para llegar a esa conclusión y, por lo tanto, no habrá lugar a los siguientes numerales.
6. Dentro de los dos (2) meses siguientes al acuerdo conciliatorio, el Comité deberá hacerle seguimiento al mismo para así garantizar que se continúe respetando el derecho de la persona afectada.
7. En caso de considerar que se ha incumplido el acuerdo, el Comité deberá elevar una comunicación al jefe directo de la persona que continúa incumpliendo el derecho a la desconexión laboral y/o a la gerencia, con la finalidad de tomarse los correctivos necesarios.

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD

- **Si la queja es anónima:**

1. El trabajador que considere afectado su derecho, también podrá presentar quejas de manera anónima ante el Comité, caso en el cual deberá relacionar la mayor cantidad de hechos posibles, pero informando en todo caso qué trabajador de la empresa está vulnerando el derecho.
2. El Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido analizará la queja y convocará a una reunión a la persona contra la cual se dirige la misma con el fin de conocer su versión de los hechos.
3. Si efectivamente se considera que el trabajador ha vulnerado el derecho de desconexión laboral de algún trabajador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibido de la queja se firmará un acta de compromisos por parte del mismo, para así garantizar el derecho de los trabajadores afectados.
4. En caso de considerar que no se ha afectado el derecho, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibido de la queja se levantará un acta en la cual se expliquen las razones para llegar a esa conclusión y, por lo tanto, no habrá lugar a los siguientes numerales.
5. Dentro de los dos (2) meses siguientes al acuerdo conciliatorio, el Comité deberá hacerle seguimiento a los compromisos adquiridos para así garantizar que esa persona continúe respetando el derecho de la desconexión laboral.
6. En caso de considerar que se han incumplido los compromisos adquiridos, el Comité deberá elevar una comunicación al jefe directo de la persona que continúa incumpliendo el derecho a la desconexión laboral y/o a la gerencia, con la finalidad de tomarse los correctivos necesarios.

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11
		F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD


Para garantizar el anonimato de la persona que interpone la queja, se implementará un buzón virtual que permita comunicación con el comité de convivencia enviando quejas, anexos y descripción de los hechos sin necesidad de ingresar datos personales del trabajador a través de la Intranet del empleador.

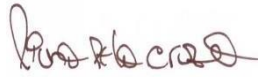
El Comité de Convivencia laboral dejará constancia de las actuaciones surtidas en el marco del trámite de cada queja en actas de sus sesiones.

7. **VIGENCIA.** La presente política entrará en vigencia a partir del primero (1°) de marzo de 2022 y deberá ser divulgada entre todos los trabajadores de la sociedad ZONA FRANCA PARQUE CENTRAL S.A.S. UOZF.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

	POLÍTICA	CODIGO: P-GTH-11 F. Actualización: marzo 2022 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL		DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD



Revisó y Aprobó

Diana de la Cruz Quintana

Directora de Talento Humano y Calidad