



Gestión de Talento Humano

Guía de Desconexión Laboral

Código: GTH-G-006

Versión: 01

Octubre de 2023

Sistema Integrado de Gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Control de cambios

Versión	Fecha	Cambios
Versión 01	19/10/2023	Primera versión

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	5
4. Responsable.....	6
5. Definiciones	6
6. Marco normativo	6
7. Desconexión laboral	7

1. Introducción

En la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT**, valoramos el bienestar de nuestros empleados y entendemos la importancia de mantener un equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Es por ello por lo que hemos desarrollado la siguiente guía de desconexión laboral, con el objetivo de promover ambientes de trabajo saludables y productivos.

Esta guía establece lineamientos claros sobre las expectativas de disponibilidad y comunicación fuera del horario laboral habitual. Pretende fomentar una cultura organizacional que respete los límites entre el trabajo y el tiempo personal, minimizando las interrupciones innecesarias durante los períodos de descanso.

La desconexión laboral se define como el derecho de los empleados a no realizar tareas, atender comunicaciones o estar disponible para cuestiones de trabajo durante su tiempo libre. Esto incluye noches, fines de semana, días festivos, vacaciones y otros períodos de inactividad establecidos.

Con la implementación de esta guía buscamos promover un ambiente de confianza y autonomía para que los empleados puedan desarrollar su trabajo de manera eficiente durante la jornada laboral. Asimismo, esperamos contribuir a su bienestar, satisfacción y motivación al respetar su tiempo personal y familiar.

Los detalles específicos de los lineamientos y expectativas se describen en las siguientes secciones.

2. Objetivo

Garantizar la aplicación de la Ley 2191 de 2022, estableciendo la importancia del descanso y el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores de la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-**, entendido como el no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

La presente guía cumple con las siguientes directrices:

- a) Indica la forma cómo se garantiza y ejerce el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b) Establece los mecanismos y medios a través de los cuales los colaboradores podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, asimismo, define el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso e incluyendo los mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y cesación de la conducta.

3. Alcance

La presente guía está dirigida a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente con la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-**, incluyendo aquellos trabajadores que desarrollan el objeto de su contrato de manera remota, desde casa, mediante teletrabajo o cualesquiera otras modalidades que no impliquen su presencia física en las instalaciones de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, con la finalidad de que no se vea interrumpido el correcto funcionamiento de la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-**, y, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos a lo dispuesto en la presente guía:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente.

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, lo aquí establecido no será aplicable a los trabajadores que sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable conforme lo igualmente dispuesto en el ya referido artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

4. Responsable

La guía deberá ser promovida por todos como equipo de trabajo, principalmente, por las gerencias, direcciones, jefaturas y demás cargos de liderazgo. No obstante, en el área de Gestión Humana recaerán las siguientes responsabilidades:

- a) Incluir dentro del proceso de inducción de los colaboradores temas relacionados con la desconexión laboral.
- b) Divulgar la presente guía de desconexión laboral.
- c) Velar por el cumplimiento de la presente guía de desconexión laboral.

5. 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 fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

Reunión: Espacio donde los miembros de la organización exponen sus comentarios y sugerencias, son retroalimentados en el proceso de trabajo e informados de los eventos de la empresa.

6. Marco normativo

La presente guía encuentra su fundamento en la siguiente normatividad aplicable:

- **LEY 2191 DE 2022:**

ARTÍCULO 4°. Garantía del derecho a la desconexión laboral. *Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar 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.

ARTÍCULO 5°. 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, (...)*

7. Desconexión laboral

- **DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-. FORMA COMO SE GARANTIZARÁ Y EJERCERÁ TAL DERECHO.**

En reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los trabajadores de la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-**, al finalizar la jornada de trabajo no se deberán formular órdenes u otros requerimientos al trabajador para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. De este modo, salvo que sea una situación excepcional en la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la compañía o la prestación del servicio haciéndose necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo, no será interrumpido el tiempo libre de nuestros trabajadores para responder, leer o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de texto, WhatsApp, Zoom, Microsoft Teams o algún otro medio tecnológico.

- **MEDIDAS QUE SERÁN APLICADAS PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.**
 - a) Se respetarán los horarios de trabajo previamente establecidos en los respectivos contratos individuales de trabajo y/o en la programación asignada por el área a la cual pertenece el trabajador, así como las jornadas de descanso, vacaciones, licencias y/o permisos.

- b)** Los colaboradores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que puedan gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- c)** Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el colaborador no se encontrará en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del colaborador con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.
- d)** Con la finalidad de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece que los diferentes mensajes, correos, solicitudes y requerimientos que le sean enviados a los trabajadores se remitirán en la medida de lo posible durante la jornada de trabajo. Aquellas solicitudes enviadas una vez finalizada la jornada de trabajo, se entenderán realizadas al inicio del día hábil inmediatamente siguiente.
- e)** Se implementará el uso de herramientas, tales como programación de hora de entrega de los correos, para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización.
- f)** Se evitará programar reuniones, sin importar cual sea su modalidad (presencial o video llamada) fuera de la jornada y horario de trabajo.
- g)** Será obligación del trabajador próximo a acceder a sus vacaciones, licencias, permisos o cualquier otro periodo de tiempo de descanso, dejar sus actividades al día y entregar un informe con las labores que se encuentran pendientes por tramitar, así como a programar automáticamente una respuesta desde su correo electrónico con un mensaje que alerte al remitente no encontrarse laboralmente disponible, señalando las fechas de regreso a partir de las cuales podrá atender las solicitudes, redireccionando la persona que supla las veces de su cargo en la empresa.
- h)** Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la empresa.

En virtud de garantizar la productividad y adecuada prestación de los servicios ofertados por la OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-, el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no se verá afectado ni desconocido cuando quiera que el trabajador se

encuentre reponiendo tiempo por permisos laborales concedidos de manera remunerada o cuando voluntariamente el trabajador labore fuera de su horario de trabajo, sin que medie exigencia o requerimiento alguno por parte de la empresa.

- **USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN.**

Con la finalidad de cumplir la presente guía de desconexión laboral, las diferentes herramientas tecnológicas deberán ser usadas correctamente, motivo por el cual es importante que se cumplan y se consideren los siguientes parámetros:

- a) Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución del trabajo (computadores, celulares, tabletas) es importante que los mismos no sean utilizados fuera de la jornada laboral, lo anterior con la finalidad de evitar que la misma se extienda y presente interrupciones en el descanso de los trabajadores.
- b) Los trabajadores no estarán obligados al ingreso a los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones o licencias.
- c) En los casos en que por fuerza mayor sea necesario requerir al trabajador que ya haya finalizado su jornada de trabajo o se encuentre en un periodo de descanso, se utilizará como herramienta la llamada telefónica o contacto por aplicación de mensajería celular.

- **ACCIONES PREVENTIVAS DE LA OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT- PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA.**

- a) Acciones de formación y de sensibilización sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas de la OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE -ODT-, así como el respeto al derecho de desconexión laboral promovido por la normatividad y adoptado a su propósito y compromiso empresarial.
- b) Acciones a través de actividades de comunicación sobre el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral, socializando la guía presente como mecanismo para que los trabajadores la conozcan, la apropien y se cumpla, efectuando actividades como: comunicados

generales al interior de la empresa para que todo trabajador conozcan la guía de desconexión cargada en su página web, capacitaciones a los líderes de proceso sobre esta guía de desconexión, entre otros.

- c) Publicación en página web principal de la presente guía.
- d) Socialización en inducción para los líderes del proceso y demás trabajadores contratados, para dar a conocer el derecho a la desconexión laboral desde su ingreso.

- **TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE QUEJAS POR COMPORTAMIENTOS QUE DESCONOZCAN EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.**

La queja deberá presentarse por escrito ante el departamento de Gestión Humana, mediante documento físico o a través del correo electrónico corporativo. En el documento se deberán narrar de forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho a la desconexión laboral, adjuntando, adicionalmente, las pruebas que considere pertinentes.

Una vez recibida la queja por violación al derecho de desconexión laboral del trabajador o trabajadores, se dará inicio al siguiente procedimiento:

- 1) El encargado del departamento de Gestión Humana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja evaluará los hechos narrados como violatorios del derecho de desconexión laboral.
- 2) Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Gestión Humana citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido en un término no mayor de dos (2) días hábiles más, garantizando el debido proceso.
- 3) Una vez escuchadas las partes o recibida la explicación, el encargado del departamento de Gestión Humana emitirá su concepto sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral.
- 4) En el evento que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará las sugerencias y/o instrucciones para que cese la mentada vulneración.

- 5) Si el encargado del departamento de Gestión Humana define que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión laboral del trabajador, establecerá los medios para aclarar a las partes la motivación de su decisión, pudiendo igualmente realizar, en todo caso, reuniones, capacitaciones o cualesquiera otras actividades que a su juicio llegaren a hacerse necesarias.
- 6) Cuando el colaborador quejoso no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso por parte de la Gerencia General.
- 7) Las objeciones que presente el colaborador en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana deberán ser presentadas por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

Parágrafo Primero. La queja podrá presentarse de manera anónima, pero es indispensable indicar la conducta por parte del empleador o alguno de sus representantes que está siendo considerada como violatoria o inapropiada, para con ello poder iniciar las investigaciones pertinentes.

Parágrafo Segundo. En todo caso, se precisa que en el evento en que el trabajador quejoso considere que con la vulneración de su derecho a la desconexión laboral hay lugar a acoso laboral conforme lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, aquél podrá acudir en cualquier tiempo, es decir, de forma concomitante o posterior a la decisión adoptada por el departamento de Gestión Humana o por la Gerencia General.