	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	1 de 10

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO DE DESCONEXIÓN LABORAL

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los PC, teléfonos móviles, tablets, etc forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras, pudiendo, si no se utilizan de un modo adecuado, llegar a plantear problemas en la salud de las personas trabajadoras (fatiga informática, síndrome de burnout, estrés etc.).

Es por ello importante la implantación de una adecuada gestión de todos estos elementos que irrumpen en las relaciones laborales.

Teniendo en cuenta los incrementos en los problemas de salud de los trabajadores debido a la falta de un descanso efectivo luego de finalizada de su jornada de trabajo, como consecuencia de la hiperconectividad de los mismos, se expidió la Ley de desconexión laboral en Colombia.

En este contexto, el derecho a la desconexión laboral surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de las personas trabajadoras, con la finalidad de permitir un descanso que se ha visto afectado negativamente por la irrupción en nuestra sociedad de mecanismos de uso tan generalizado como los móviles.

Desde la dirección de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, estamos sensibilizados con estas situaciones y por ello hemos decidido implementar esta POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL que garantice el derecho a todos los trabajadores a no ser contactados, por ninguna vía o medio, para asuntos relacionados con su trabajo por fuera de la jornada laboral instaurada en la empresa, en sus tiempos de permisos, licencias remuneradas o no remuneradas, vacaciones, para de esta manera asegurar un efectivo descanso y contribuir a la optimización de la salud laboral de todo el personal que labora en la Compañía.


2. ÁMBITO LEGAL

Con la entrada en vigor de la Ley 2191 de 2022, se garantiza el derecho que asiste a 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 la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos.

La denominada Ley de desconexión laboral se rige por los principios constitucionales del derecho al trabajo, así como por los convenios ratificados por la Organización Internación del Trabajo (OIT).

El empleador, en desarrollo de lo establecido en el artículo 5º de la Ley 2191 de 2022, elaborará una política interna dirigida a todos los empleados, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que 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).

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	2 de 10

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 ombre 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”.

A continuación, detallamos la normatividad aplicable, así:

NORMA	DESCRIPCION
Ley 2191 de 2022	Desconexión laboral
Ley 1010 de 2006	Acoso Laboral

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

Serán destinatarios de las medidas comprendidas en esta política todos los empleados directos de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, cualquiera que sea su cargo y categoría profesional, así como sus condiciones laborales, incluyendo aquellas personas que tengan establecido un contrato de prestación parcial o total de trabajo remoto o en casa (“modalidad no presencial”).

PARA EL EFECTO SE DETERMINA DE ACUERDO AL HORARIO LABORAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 2101 DEL 15 DE JULIO DE 2021, TAL Y COMO CONSTA EN EL ANEXO No. 1


4. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

Las disposiciones contenidas en esta Política irán encaminadas a 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 ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, 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.

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, siendo así mismo responsabilidad de todos los empleados que se pueda llevar a cabo, por lo que resulta especialmente relevante el papel del personal directivo, en aras de que pueda darse cumplimiento a la misma.

5. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Como parte de una correcta conciliación de la vida profesional y personal, se reconoce por parte de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, el derecho de los empleados a no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, celular, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Hangouts, etc) o cualquier otra herramienta tecnológica que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	3 de 10

horario de trabajo establecido, salvo que concurran las circunstancias señaladas en el punto NOVENO de esta política.

De manera general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, los empleados tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional por una causa de fuerza mayor que requiera ponerse en contacto con las mismas. En estos casos, siempre será preferible que se utilice el teléfono celular antes que un correo electrónico u otras formas de comunicación.

6. GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

Todos los empleados de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo. Asimismo, la empresa garantizará que los empleados puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de la ley de Desconexión Laboral o desmejore las garantías que en ella se establecen.


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.

Por parte de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar en la empresa el derecho a la desconexión laboral de todos los empleados:

Se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones de los empleados. Por ello, tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su horario de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

a) La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o telemático, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o las festividades oficiales discriminadas en el Reglamento de Trabajo.

b) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	4 de 10

b) Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se hará la salvedad que la respuesta del mismo se espera cuando se inicie la jornada laboral.

c) Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se procurará la adopción de las siguientes medidas:

- Evitar las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de cada empleado.
- convocar las reuniones con la antelación suficiente y estimando una duración para que los empleados puedan planificar su jornada.
- Los empleados de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, no podrán ser recriminadas ni sancionadas por no haber estado conectadas y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada, etc. que les corresponden por Ley. Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo por fuera del horario de trabajo.
- La empresa se abstendrá de formular ordenes u otros requerimientos a los trabajadores por fuera de la jornada laboral.

7. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:


Los empleados deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, tablet, ordenador etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente laboral. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellos empleados que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo que sea necesario.

En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados, que es de carácter estrictamente laboral.

8. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO

A los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza dentro de **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, no les serán aplicables las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	5 de 10

Tampoco serán aplicables en aquellos casos en que puntualmente concurren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar

situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

9. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE LA POLITICA

EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL existente en **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, será el responsable de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta Política. Así mismo, y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios a los establecidos en la presente política, los mismos podrán ser puestos de manifiesto al CCL para su conocimiento, y de ser el caso, adoptar las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento de esta.

Se hará un seguimiento especialmente por parte del CCL de aquellas medidas enfocadas al derecho de los empleados a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su horario de trabajo y a que no se tomen represalias por parte de la empresa contra los empleados que no contesten a estas comunicaciones.

10. TRAMITE DE QUEJA DE UN INCIDENTE POR DESCONEXION LABORAL


SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S., establece que todos los incidentes que se presenten en razón al incumplimiento de la ley 2021 de 2022, de la política de desconexión laboral, o por represalias derivadas por el mismo asunto, sean reportados por escrito. Las personas que consideren que han experimentado una conducta de incumplimiento o que tengan preocupaciones sobre esta situación deben reportar el incidente al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.

EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL investigará la denuncia de acuerdo con lo establecido en el presente tramite, y propondrá las medidas correctivas necesarias. Se pretende que el procedimiento sea ágil, eficaz y posible, y que se proteja en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.


La denuncia e intervención temprana han demostrado ser el método más eficaz de resolver cualquier incidente. Por lo tanto, LA EMPRESA solicita la pronta notificación de quejas o inquietudes de manera que se pueda tomar una acción rápida y constructiva.

11. INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR LAS QUEJAS


NUM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Diligenciar formato de FORMULACION DE QUEJA, y enviar al secretario del Comité de Convivencia Laboral; en el que se indiquen hechos, datos y pruebas		

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	6 de 10

	<p>concretas, que permitan evidenciar el presunto caso de incumplimiento de la ley de desconexión laboral.</p> <p>Tener en cuenta que estas quejas deben ser presentadas en la misma semana en que ocurrieron los hechos.</p> <p>NOTA: No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni verbal.</p> <p>NOTA: El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 8 días, después de ocurrido el hecho. NO se tramitarán quejas una vez transcurrido este término.</p>	EMPLEADO	<p>FORMATO FORMULACION DE QUEJA POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DESCONEXION LABORAL</p>
2	<p>Recibir las quejas que puedan constituir violación a la ley de desconexión laboral.</p> <p>Una vez recibida la queja por parte del secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación de la investigación.</p> <p>Comunicar a la persona que ha incurrido en la supuesta violación a la ley de desconexión laboral, sobre la recepción de la queja y la revisión de esta.</p>	SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<p>FORMATO FORMULACION DE QUEJA POR INCUMPLIENETO DE LA LEY DE DESCONEXION LABORAL</p> <p>FORMATO DE RECEPCION DE QUEJA POR PARTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p>
3	<p>Reunir a todos los miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar.</p> <p>Analizar el formato de formulación de queja presentado por el quejoso (a).</p> <p>Evaluar la queja que pueda constituir violación a la ley de</p>		<p>ACTA DE REUNION EXTRAORDINARIA</p>


	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	8 de 10

	podrá intervenir en la investigación del caso.		
5	<p>Cierre del proceso de investigación.</p> <p>Luego de surtir el proceso de investigación, el Comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</p> <p>a.- Formular un plan de mejora tendiente a evitar que se vuelva a generar conductas que constituyan actos violatorios a la ley de descongestión laboral.</p> <p>b.- Hacer las recomendaciones y socializarlas con la gerencia y jefes de proceso para evitar que se presenten actos violatorios a la ley de descongestión laboral.</p> <p>c.- Notificar a las partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada.</p> <p>NOTA: Una vez presentada la queja, el Comité de Convivencia Laboral dispone de 8 días para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 8 días adicionales al tiempo inicial para tomar una decisión.</p> <p>NOTA: En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir al Inspector de Trabajo territorial y se cierra el caso.</p>	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<p>FORMATO PLAN DE MEJORA PROCESO QUE PUEDA CONSTITUIR VIOLACION DE LA LEY DE DESCONEXION LABORAL</p> <p>INSTRUCTIVO PROCESO DISCIPLINARIO</p> <p>ACTA DE REUNION</p> <p>COMUNICADO DE NOTIFICACION</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	9 de 10

	<p>NOTA: En caso en el que la queja presentada carezca de todo fundamento factico o razonable, se le realizara llamado de atención al quejoso (a).</p>		
6	<p>Realizar seguimiento al plan de mejora por el Comité de Convivencia y verificar el cumplimiento</p> <p>NOTA: En aquellos casos en que la conducta persista, el Comité de Convivencia informara al Departamento de Gestión Humana para que se inicie el proceso disciplinario a quien realice estos actos que impliquen violación a la Ley de Descongestión Laboral. El Comité dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.</p>	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	FORMATO PLAN DE MEJORA PROCESO QUE PUEDA CONSTITUIR VIOLACION DE LA LEY DE DESCONEXION LABORAL
7	<p>Enviar documento del proceso al archivo del Comité de Convivencia Laboral.</p>	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	DOCUMENTOS DE SUSTENTACION DEL PROCESO
8	<p>Rechazar la queja.</p> <p>Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta NO constituye conducta que implique violación a la ley de Descongestión Laboral, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito justificando la decisión adoptada y procediendo al archivo de esta.</p>	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	MEMORANDO AL EMPLEADO SOBRE EL RECHAZO DE LA QUEJA

12. ADOPCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-03
	NOMBRE	POLÍTICA PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	2
			PAGINA	10 de 10

LA EMPRESA adoptara las medidas correctivas que le parezcan pertinentes en relación con las conductas que impliquen violación a la ley de Descongestión Laboral. Algunas de estas medidas pueden incluir, por ejemplo, información, capacitación; en casos de reincidencia acción disciplinaria como advertencia, suspensión sin remuneración, o despido, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Trabajo para el efecto.

13. VIGENCIA DE LA POLITICA

La vigencia de esta política se iniciará con la socialización a todos los empleados y se renovará anualmente.

Esta política será revisada anualmente, comunicada y publicada a todos los trabajadores a partir del dos (02) **de abril de 2025**.

RUBIELA DIAZ CANO
Representante Legal