
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-003
	<b>POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	VERSIÓN 1
		JUNIO 2024

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	11 JUNIO 2024	Se crea documento Política de Desconexión Laboral MC2 SAS ESP
<b>CLAUDIA PATRICIA MURILLO</b> SUBGERENCIA ADM. Y DEL RECURSO HUMANO ELABORÓ	<b>CLAUDIA PATRICIA MURILLO</b> SUBGERENCIA ADM. Y DEL RECURSO HUMANO REVISÓ	<b>FRANCISCO JOSE BENDECK ACEVEDO</b> PRESIDENTE & CEO APROBÓ

COPIA CONTROLADA

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-003
		VERSIÓN 1
	<b>POLITICA DE DESCONEJIÓN LABORAL</b>	JUNIO DE 2024
		PÁGINA 1 DE 10

## 1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL

La presente política tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la Ley 2191 del 2022 “por medio de la cual se Regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión Laboral”, procurando el respeto del derecho al descanso, promoviendo así su implementación y definiendo los lineamientos necesarios que permitan su aplicación en MC2 SAS ESP.

Las disposiciones contenidas en la presente política buscan 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. En virtud de lo anterior, y con el fin de promover un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral, se deben tener en cuenta las siguientes:

## 2. DEFINICIONES

- Desconexión Laboral<sup>1</sup>: “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, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos...”.
- Periodo de desconexión laboral: Es el periodo de tiempo que inicia cuando el colaborador ha finalizado la jornada laboral pactada, tiempo libre, tiempos de descanso, disfrute de licencias, permisos y/o vacaciones.
- Queja: notificación o aviso que tiene como fin dar conocimiento al empleador de una presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual deberá presentarse de manera escrita a través de los canales dispuestos por la Empresa para tal fin.
- Situación de fuerza mayor o caso fortuito<sup>2</sup>: “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”.

## 3. ALCANCE


La Política de Desconexión Laboral está dirigida a los trabajadores de MC2 SAS ESP incluyendo aquellos en modalidad de trabajo no presencial, salvo aquellos trabajadores que en virtud de la excepción legal establecida en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022 y la legislación laboral vigente se encuentran exentos de dicha regulación, tales como:

- Los trabajadores 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.
- 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 organización, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Ley 2191 de 2022.

<sup>2</sup> Literal c del Artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

Subgerente Adm. y del Recurso Humano	Subgerente Adm. y del Recurso Humano	Presidente & CEO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-003
		VERSIÓN 1
	<b>POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b>	JUNIO DE 2024
		PÁGINA 2 DE 10

**Parágrafo primero:** La presente política deberá entenderse como los lineamientos necesarios para garantizar que los colaboradores puedan disfrutarefectiva y plenamente del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal, laboral y familiar, sin que pudiera interpretarse como una prohibición para trabajar por fuera de la jornada laboral en ejercicio de la flexibilidad laboral.

**Parágrafo segundo:** En MC2 SAS ESP, los trabajadores de confianza y manejo son: 1) Presidente Ejecutivo 2) Gerentes y Subgerentes 3) Administradora de Estación 4) Superintendente de Operaciones. 5) Especialista Operativo y de Nominaciones 5) y los demás que así se encuentren estipulados en su Contrato.


**Parágrafo tercero:** Aquellos cargos que revisten especial responsabilidad dentro de la estructura organizacional de MC2 SAS ESP no estarán sujetos a la aplicación de las medidas que garantizan el derecho a la desconexión en aquellos casos en que concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la Empresa y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de los trabajadores en ese momento concreto, o incluso si por sus funciones deben realizar labores operativas.

#### 4. LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).

Con el fin de evitar el uso de los medios tecnológicos dispuestos para la ejecución, de las labores encomendadas en los periodos de desconexión laboral, se establecen las siguientes directrices:

- Los miembros de la Empresa deberán abstenerse de efectuar uso del correo, whatsapp, aplicativos y herramientas colaborativas, con respecto a los trabajadores que se encuentren en tiempo libre y tiempos de descanso, licencias, permisos, incapacidades y vacaciones.
- Los líderes, compañeros y subordinados se abstendrán de dar órdenes, realizar solicitudes u otros requerimientos a los trabajadores después de finalizada la jornada laboral contemplada en el reglamento interno de trabajo o establecida por el empleador o cuando se encuentre en periodo de licencias, permisos, incapacidades y/o vacaciones.
- Los trabajadores no deberán enviar correos corporativos y personales en horas que no correspondan a la jornada laboral y menos si estos contienen instrucciones, tareas, requerimientos u otras obligaciones a cumplir en el oficio del trabajo, en caso tal que el colaborador desee hacerlo por voluntad propia, deberá programar el envío de correo, en aras de no interrumpir el periodo de descanso del colaborador que recibe dicha comunicación.
- No gestionar llamadas telefónicas y mensajes de texto a través de mensajería instantánea, sms, correo electrónico, chat corporativo u otros medios de comunicación personal del colaborador para tratar temas laborales, a excepción de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, así como, requerimientos que afecten la operación y la prestación del servicio de la Empresa.
- Ningún colaborador podrá programar agendas en el calendario corporativo para eventos, reuniones o temas informativos fuera de la jornada laboral y en días establecidos de descanso.
- El proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano no enviará mensajes de información masiva por el WhatsApp corporativo a los colaboradores que estén ausentes por los diferentes motivos otorgados por la Empresa.
- Se recomienda según la prioridad del asunto, optar por la programación de envío de correos electrónicos, en aras de evitar molestias con las notificaciones que lleguen a generarse.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b> ELABORÓ	<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b> REVISÓ	<b>Presidente &amp; CEO</b> APROBÓ
--	---	---------------------------------------

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-xx-00x
		VERSIÓN 1
	<b>POLITICA XXX</b>	MAYO DE 2024
		PÁGINA 1 DE 10

- Cuando el trabajador se encuentre en descansos, licencias, permisos, incapacidades y/o vacaciones, se abstendrá de acceder al correo, a los aplicativos y herramientas colaborativas.
- La organización sensibilizará sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para el reporte del incumplimiento frente a la misma.

**Parágrafo:** No se aplicará la ley de desconexión laboral, a los colaboradores y a las situaciones previstas en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022, conforme a lo expuesto en el alcance de la presente Política de Desconexión Laboral.

## 5. PROCEDIMIENTO Y MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS FRENTE A LA VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

Teniendo en cuenta la facultad dada por la ley de desconexión laboral a la Empresa para reglamentarse internamente sobre esta materia, el trámite de quejas de que trata la presente política será mediante el procedimiento establecido por la Empresa para las presuntas conductas constitutivas de acoso laboral, lo cual está regulado en Reglamento de Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo: Será función adicional del Comité de Convivencia Laboral (miembros que lo conforman) recibir, conocer, tramitar, consolidar archivo escrito, resolver y/o concluir el trámite de quejas interpuestas por los trabajadores de la Empresa en el marco de lo dispuesto en la presente Política de Desconexión Laboral.

## 6. PUBLICIDAD.

MC2 SAS ESP socializará a los trabajadores la presente política y la publicará para su respectivo conocimiento.

En constancia de lo expuesto se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el día 17 del mes de junio del año 2024.

Francisco Jose Bendeck Acevedo  
PRESIDENTE & CEO  
REPRESENTANTE LEGAL

Vo.Bo. Jefe Área Jurídica y Legal *TDV*

Vo.Bo. Subgerente Administrativa y de Recurso Humano *Francisco Acevedo*

Subgerente Adm. y del Recurso Humano	Subgerente Adm. y del Recurso Humano	Presidente & CEO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ