

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 7

## Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Marco Normativo.....	2
3. Descripción de la política .....	2
4. Alcance .....	3
5. Definiciones .....	3
6. Derecho a la desconexión laboral: cómo se garantizará y ejercerá el derecho .....	3
7. Medidas a aplicar para la protección del derecho a la desconexión laboral (Desarrollo y Lineamientos).....	4
8. Recepción de quejas y mecanismos de solución de conflictos.....	5
9. Implementación y Divulgación .....	6
10. Evaluación y Seguimiento .....	7
11. Control de cambios.....	7

	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 2 de 7

## 1. Objetivo

Fomentar y favorecer el debido equilibrio en relación descanso- trabajo, en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar de las personas; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles: buscando mejorar las condiciones de salud y fomentando el bienestar integral de todos nuestros funcionarios y colaboradores.

Esta política complementa la de seguridad y salud en el trabajo y demás lineamientos institucionales.

## 2. Marco Normativo

- **Ley 2191 de 2022**, por medio de la cual se regula la desconexión laboral.
- **Ley 1616 de 2013**, por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 2646 de 2008**, por medio de la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para el levantamiento del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- **Ley 1010 de 2066**, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

## 3. Descripción de la política

La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl, se compromete a promover la desconexión laboral, facilitando el goce efectivo del tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones o situaciones administrativas que se presenten, con el fin de brindar un balance entre la vida personal, familiar y laboral.

	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 3 de 7

#### 4. Alcance

Aplica a todas las dependencias de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul, exceptuando los funcionarios y colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo o aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente y aquellos que por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera cumplir deberes de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicios o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la E.S.E, justificando la inexistencia de otras alternativas viables.

#### 5. Definiciones

**Acoso laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Ley 1010 de 2006).

**Desconexión laboral:** 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 convenida, ni en sus vacaciones o descansos (Ley 2191 de 2022).

**Salud mental:** estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, y aportar algo a su comunidad (OMS. Organización Mundial de la Salud).

#### 6. Derecho a la desconexión laboral: cómo se garantizará y ejercerá el derecho

En reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los funcionarios y colaboradores de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul, al finalizar la jornada de trabajo no se deberán formular órdenes u otros requerimientos para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. De este modo, salvo que sea una situación excepcional o de fuerza mediante la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la institución o la prestación del servicio, y sea necesario ponerse en

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 4 de 7

contacto con el respectivo personal a cargo, no será interrumpido el tiempo libre de los funcionarios para responder, leer, o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp o algún otro medio tecnológico.

## **7. Medidas a aplicar para la protección del derecho a la desconexión laboral (Desarrollo y Lineamientos)**

Se aclara que los lineamientos descritos a continuación contienen excepciones, dado los horarios rotativos del personal de la E.S.E, la cobertura de servicios 7x24 y la disponibilidad de funcionarios de dirección, manejo y/o confianza, así como los que por su función deban gestionar equipos de trabajo. Igualmente, se establecen estos lineamientos como acciones preventivas; por ello se realizan bajo el principio de autonomía y responsabilidad conjunta, tanto por el servidor público como por quienes ejercen el rol de liderazgo:

**7.1** Los mensajes, correos, solicitudes y requerimientos que le sean enviados a los funcionarios se remitirán en la medida de lo posible, durante la jornada de trabajo. Aquellas solicitudes enviadas por fuera de la jornada de trabajo, contarán a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.

**7.2** Para el personal administrativo, será obligación del funcionario próximo a acceder a sus vacaciones, licencias, permisos o cualquier otro periodo de tiempo de descanso, dejar sus actividades al día y entregar el reporte 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 la cual, podrá atender las solicitudes, redireccionando a la persona que podrá atender los requerimientos.

**7.3** Las reuniones y/o capacitaciones se programarán en jornada ordinaria; sin embargo, el personal de servicios de salud, dado el manejo por cuadro de turnos y conforme a la necesidad del servicio, podrá ser en preturno, posturno o descanso. Por ello, las convocatorias de educación, entrenamiento y/o formación, reuniones informativas, grupos primarios, entre otras serán convocadas con antelación suficiente y estimando una duración para la respectiva planeación de la jornada, salvo excepciones.

	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 5 de 7

- 7.4** Finalizada la jornada laboral, se garantizará la desconexión; sin embargo, se debe reiterar las excepciones que se encuentran por normatividad en especial, dado el objeto social de la institución para garantizar la cobertura y disponibilidad de los servicios.
- 7.5** Con la finalidad de cumplir con la presente política de desconexión laboral, las diferentes herramientas tecnológicas deberán ser usadas correctamente. Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución de las actividades (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 funcionarios.
- 7.6** En la medida de lo posible, los funcionarios no estarán obligados a revisar los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones o licencias que sean otorgadas, por ello es importante delegar con el líder inmediato la responsabilidad de esta actividad y respuesta a requerimientos. Sin afectar las notificaciones judiciales, requerimientos de entes de control, entre otros.
- 7.7** En los casos en que por fuerza mayor sea necesario requerir al funcionario que ya haya finalizado su jornada o se encuentre en un periodo de descanso, se utilizará como herramienta la llamada telefónica o contacto por APP de mensajería celular.
- 7.8** Los funcionarios evitarán en la medida de lo posible, solicitar citas médicas y similares dentro de la jornada de trabajo. Lo anterior, con el fin de no afectar la prestación del servicio dentro de la jornada y garantizar el derecho a la desconexión laboral. Se podrán establecer mecanismos que permitan la asistencia del funcionario a citas médicas y similares, sin perjuicio de lo que se pacte con el jefe inmediato y la dirección de gestión humana y desarrollo organizacional; siempre y cuando está en los límites de la normatividad que aplique.
- 7.9** Los funcionarios con personal a cargo deberán cumplir especialmente las medidas descritas, considerando su posición de referencia respecto a los equipos que lideran.

## **8. Recepción de quejas y mecanismos de solución de conflictos**

A continuación, se describe el procedimiento para dar trámite a la queja, petición o requerimiento interpuesto por el funcionario:

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 6 de 7

Los funcionarios podrán radicar quejas sobre el incumplimiento de la política a través del comité de convivencia, al correo [convivencialaboral@esehospicaldas.gov.co](mailto:convivencialaboral@esehospicaldas.gov.co) detallando el caso y adjuntando las evidencias. El Comité de Convivencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la queja pondrá en marcha el procedimiento previsto en esta política para la solución del conflicto:

**8.1** La queja deberá contener un relato de los hechos y como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del funcionario que interpone la queja.
- Nombre completo de quien presuntamente está cometiendo la falta.
- Fechas exactas en las cuales ha incurrido en la presunta falta.
- Pruebas/evidencias que soporten la queja.

**8.2** Si procede, el comité de convivencia citará a los implicados para ser escuchados, puede ser, en conjunto o por separado.

**8.3** Si procede, se establecerán mediante acta, las conclusiones y/o compromisos con el fin de generar espacios de diálogo y sana convivencia; con las respectivas fechas de cumplimiento y seguimiento.

**8.4** En caso contrario, que el Comité de Convivencia considere que no hay incumplimiento de la política de desconexión laboral, procederá a cerrar el caso.

**8.5** Todo el análisis realizado quedará con evidencia a través de actas de reunión.

## **9. Implementación y Divulgación**

- Esta política será publicada en la página web de la institución, igualmente será divulgada en los procesos de inducción y reinducción del personal y se reforzará a través de comunicados internos enviados a los correos de los funcionarios.
- Los cambios se comunicarán a través del correo corporativo y mensajes que cada líder compartirá a través de reuniones de grupo primario.

 <b>E.S.E</b> Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	<b>POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> PO.GH.GTH-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 7 de 7

## 10. Evaluación y Seguimiento

La evaluación se realizará en informe trimestral del comité de convivencia, en el cual relacionarán el número de quejas interpuestas y de esas cuáles fueron categorizadas como violación a la política y cuáles no dieron lugar.

El seguimiento de esta política se realizará en el Comité de Gestión y Desempeño.

## 11. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Razón del cambio</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha</b>
01	Elaboración del documento	Creación de política	Director Técnico Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente	25/10/2022
02	Actualización del Documento	Se actualiza por ajuste en el contenido del documento	Director Técnico Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26/12/2023