



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

V.03 del 30 de Agosto de 2024

R.03 del 30 de Agosto de 2024

En el Centro Comercial Santafé Medellín nuestros colaboradores son el eje central del modelo de gestión de desarrollo humano. En consecuencia, conscientes de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, reconocemos el derecho de todos los colaboradores a disfrutar de la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

1. OBJETIVO

Implementar la Política de Desconexión Laboral, en cumplimiento del deber legal contenido en el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, la cual busca regular y promover la desconexión de los colaboradores del Centro Comercial Santafé Medellín, en su condición de empleador.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal propio, temporal, practicantes, aprendices, que laboren o presten sus servicios para el Centro Comercial Santafé Medellín.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El derecho a la Desconexión Laboral está orientado por los principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo - OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esa ley.

4. LINEAMIENTOS PARA LA GARANTÍA Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL Y EL USO DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El Centro Comercial Santafé Medellín tiene definidos los siguientes lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuyo objetivo es proteger y procurar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral, así:

Seguridad de la información. en aras de proteger los recursos de información del CENTRO COMERCIAL SANTAFÉ MEDELLÍN P.H. frente a amenazas internas o externas, se han definido las siguientes las cuales son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la organización:

D-TIC-024 Política de Seguridad de la Información

D-TIC-025 Políticas específicas de seguridad de la información

D-TIC-026 Reglamento para el uso adecuado de recursos tecnológicos

D-TIC-027 Política para el manejo de la información corporativa

Además de los siguientes lineamientos para los colaboradores

- No está autorizado que el colaborador realice actividades laborales en equipos personales.
- No se deben instalar aplicaciones corporativas en equipos personales, excepcionalmente y, previa autorización del empleador, en el celular de uso personal está permitido descargar y sincronizar ciertas aplicaciones que permiten el acceso al correo electrónico corporativo, así como a las plataformas de comunicación interna, y las demás que así se dispongan.
- Todos los demás lineamientos que constan en la Política de Seguridad de la Información del Centro Comercial Santafé Medellín.

Elementos tecnológicos. Las necesidades técnicas estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- El empleador asigna a los colaboradores, que según sus funciones lo requieran, un equipo de cómputo (portátil con cargador), mouse, diadema, teclado, monitor y cámara web, para que pueda realizar sus labores.
- El colaborador cuenta con conexión a internet, reservada para las actividades laborales asignadas.
- El empleador asigna a los colaboradores, que según sus funciones lo requieran, una cuenta de correo electrónico con herramientas de colaboración suministrada por el empleador.

Del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones

- El colaborador se compromete a procurar la priorización y negociación de las tareas y actividades pendientes, con su líder, compañeros y/o colaboradores a cargo, con la finalidad de contribuir a su bienestar y desconexión laboral.
- En el mismo sentido, el colaborador se compromete a encaminar sus actividades y realizar acuerdos con sus líderes, compañeros de trabajo o colaboradores a cargo; con el fin de ser más productivo, tener espacios de desconexión y buscar evitar que las tareas laborales afecten las personales o sus actividades de entretenimiento.
- En caso de que el colaborador reciba mensajes, correos electrónicos, solicitudes u otro similar, que estén por fuera de la jornada laboral establecida, salvo en los casos en que se encuentren en Guardia, procurará en lo posible atenderlos durante su jornada laboral, para que no se vea interrumpido su descanso.

- En caso de Guardia programada por la organización a un trabajador, este se compromete a estar disponible para ejecutar la labor encomendada en ese fin de semana. El Centro Comercial compensará los días de guardia con días de descanso a los que tenga derecho el colaborador.
- Previo a iniciar el disfrute de su período de permiso, licencia y/o vacaciones, el colaborador podrá configurar un mensaje automático en su correo electrónico y cualquier otro dispositivo corporativo, con la finalidad de informar al interesado que no se encuentra disponible, incluyendo el contacto de la persona a la que podrá acudir para resolver sus dudas o atención de servicios.
- En caso de requerir la citación a una reunión, los colaboradores que la programan procurarán que las personas citadas sean las requeridas para lograr el objetivo de esta; en ese orden de ideas, se buscará tener claridad sobre el objetivo de la reunión y el tiempo requerido, teniendo presente siempre que este se adapte a las jornadas laborales de los asistentes, respetando así el tiempo de todos.
- Todos los colaboradores deben cuidar los recursos compartidos que se encuentran en las instalaciones del Centro Comercial; como también los elementos de trabajo entregados para el ejercicio de sus funciones.
- Los colaboradores reportarán de manera oportuna, cualquier novedad que se presente con el funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo entregados para el desarrollo de sus funciones.

5. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

DEBIDO PROCESO: es el derecho fundamental que faculta a los colaboradores que consideren vulnerado su derecho a la Desconexión Laboral, para elevar ante el Empleador la queja correspondiente, activando los mecanismos y medios definidos al interior del Centro Comercial Santafé Medellín para la garantía y protección de este derecho.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral por la inobservancia del derecho a la Desconexión Laboral, el Empleador establecerá un procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este fin.

La Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, en conjunto con el Comité de Convivencia Laboral, serán los entes encargados de hacer seguimiento a las medidas desarrolladas en esta política.

Para tal efecto, el colaborador que considere que está siendo vulnerado su Derecho a la Desconexión Laboral, podrá proceder de la siguiente forma:

- Presentará la respectiva queja ante el Comité de Convivencia Laboral, a través del formato establecido para tal fin.
- El Comité de Convivencia Laboral una vez reciba el reporte de queja, dará traslado a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional para lo de su competencia e iniciará los procedimientos internos, especiales y conciliatorios para superar cualquier daño en el ambiente laboral que se haya dado con ocasión a los presuntos hechos contenidos en la queja, de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento del Comité y en las políticas que existan para tal fin.

- En el mismo sentido y una vez recibida la solicitud para evaluar posibles situaciones de acoso laboral por la inobservancia del derecho a la Desconexión Laboral, el comité en sesiones extraordinarias evaluará, escuchando, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y cesación de la conducta.
- Del resultado, se darán recomendaciones y compromisos de convivencia y cesación de la conducta adoptados en las sesiones celebradas por el Comité de Convivencia Laboral en atención a las quejas presentadas por presunto acoso laboral por desconocimiento del derecho de Desconexión Laboral.
- Serán el Comité de Convivencia Laboral, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, quienes verificarán el cumplimiento de los acuerdos de convivencia y cesación de la conducta alcanzados en estos casos especiales. Para el efecto y, de acuerdo con la operación del Centro Comercial Santafé Medellín, se programará al menos una (1) reunión semestral, a la que deberán asistir los representantes del Comité de Convivencia Laboral, un representante de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional y las partes involucradas en los acuerdos, con el objetivo de realizar el seguimiento respectivo a los convenios firmados.
- Por su parte, en el momento en que la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, reciba el traslado del resultado, recomendaciones y compromisos de convivencia y cesación de la conducta adoptados en las sesiones celebradas por el Comité de Convivencia Laboral en atención a las quejas presentadas por presunto acoso laboral por desconocimiento del derecho de Desconexión Laboral, verificará e investigará la denuncia y si encontrare mérito, llamará a descargos a las personas involucradas e igualmente escuchará al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que éste amplíe su versión de los hechos.
- Con posterioridad a los procedimientos antes indicados, el Empleador evaluará lo dicho de los colaboradores involucrados durante la diligencia de descargos y procederá a tomar la decisión a la que haya lugar, según corresponda.
- En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en esta Política no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006, y la Ley 2191 de 2022.

6. EXCEPCIONES

No estarán sujetos a lo dispuesto en esta Política:

- Los colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, bajo el entendido de que ellos tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener disponibilidad permanente o en los casos en los que al trabajador le haya sido programada una Guardia.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el Empleador, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones

difíciles o de urgencia en la operación del Centro Comercial Santafé Medellín, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

7. VIGENCIA

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de su emisión y publicación y su duración será determinada de manera unilateral por la empresa, quien se reserva el derecho a modificarla, reemplazarla y/o suprimirla en cualquier momento.

8. PUBLICIDAD

Copia de la presente política se publicará en la intranet y los diferentes espacios corporativos dispuestos para todos los colaboradores del Centro Comercial Santafé Medellín.

MARÍA FERNANDA BERTEL PUYO
Gerente General