

Política de **desconexión laboral**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABLES	3
5. POLÍTICA	3
6. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	6

	POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL	Código: GT02-POL03
		Versión: 2
		Página 2 de 6

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad nacional en materia de protección de la competencia, los datos personales y la metrología legal, protege los derechos de los consumidores y administra el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, a través del ejercicio de sus funciones administrativas y jurisdiccionales, es consciente de la importancia y el derecho que tiene la población trabajadora al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.


Es por esto que, la SIC como empresa familiarmente responsable y con su compromiso por la salud mental de sus funcionarios reconoce la implementación de las medidas necesarias para no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder a ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Hangouts, etc.) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso saludable, así como a no atender temas laborales fuera de su jornada laboral o en licencias, permisos y/o vacaciones.

2. OBJETIVO

Garantizar el goce efectivo del tiempo libre y de descanso, permisos, licencias, vacaciones, intimidad personal y familiar de los funcionarios, independientemente de la jornada laboral que tengan establecida y/o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo presencial. (Ley 2191 de 2022).

3. ALCANCE

Esta política aplica para todos los funcionarios de la SIC independientemente de las modalidades de trabajo, que tengan, sea teletrabajo, trabajo en casa o trabajo presencial, con excepción de los cargos de dirección, confianza y manejo y en aquellos casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración o cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: GT02-POL03
		Versión: 2
		Página 3 de 6

4. RESPONSABLES

La Secretaría General con el apoyo de los Delegados, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores serán los responsables de realizar seguimiento y control a la implementación de las medidas desarrolladas es esta política. Del mismo modo, y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos que perjudiquen su ejecución por parte de los funcionarios, el Grupo de Desarrollo de Talento Humano debe activar lo pertinente para garantizar su cumplimiento.

5. POLÍTICA

La Superintendencia de Industria y Comercio se compromete a impulsar las medidas para potenciar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, reconociendo el derecho a la desconexión laboral y digital como elemento fundamental para lograr una mejor gestión del tiempo de trabajo en aras del respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y los funcionarios tienen derecho a la desconexión laboral y digital en los términos establecidos en la normativa legal vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral y digital, se establecen las siguientes medidas:

MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL
--

- Los funcionarios tendrán derecho a no atender dispositivos digitales, y a no responder a ninguna comunicación, una vez finalizada su jornada laboral.
- La convocatoria de reuniones de trabajo, tanto presenciales como virtuales, así como la formación obligatoria, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada laboral.
- En la medida de lo posible, se citará a reuniones con la antelación suficiente para que los funcionarios puedan planificar su jornada.
- El envío de comunicaciones, correos electrónicos y llamadas telefónicas, no podrán tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de ocurrir, quien reciba la comunicación podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y dar respuesta únicamente dentro de la

jornada laboral. Salvo causas de fuerza mayor, situaciones de urgencia, extrema necesidad o circunstancias excepcionales.

- Los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a los funcionarios fuera de la jornada laboral.
- Se les garantizará a los funcionarios el derecho a la desconexión digital durante el periodo que duren sus vacaciones, licencias, permisos, incapacidades o excedencias.
- Los funcionarios no podrán ser recriminados ni sancionados por no haber estado conectados y/o 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.

MEDIDAS PARA USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN

- Los funcionarios se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada laboral.
- Los funcionarios tendrán la obligación de programar respuestas automáticas en sus correos electrónicos durante los periodos de ausencia, indicando los datos de contacto del funcionario designado por la entidad para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos antes referidos. Cuando se requiera enviar correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará preferentemente la configuración de envío programado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la entidad.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

La SIC establecerá actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, realizar acciones para favorecer la productividad en la jornada laboral acordada, retroalimentar el esfuerzo y el desempeño de los funcionarios, permitir la recuperación física y mental, aportar al bienestar integral intra y extra laboral, y a la construcción de entornos laborales saludables, entre dichas actividades estarán:

- Construcción y divulgación del Plan de bienestar social y estímulos laborales.
- Sensibilización y capacitación sobre el derecho a la desconexión Laboral y uso razonable de las TIC.
- Capacitación en temas que fortalezcan el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral.
- Atender y tramitar de acuerdo con el procedimiento establecido, las quejas por presunto acoso laboral de situaciones que incumplan los acuerdos de Desconexión Laboral,
- Cualquier persona que genere o incumpla los acuerdos de Desconexión Laboral definidos en esta política y los demás elementos derivados de esta, será orientada de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Esta política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que se considere pertinente. De igual manera, estará disponible a todas las partes interesadas a través de los medios de divulgación autorizados por la entidad.

Con el ánimo a contribuir positivamente en el entorno laboral de bienestar, favoreciendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se invita a todos los funcionarios a generar espacios de comunicación con sus jefes inmediatos que potencialmente estén vulnerando el derecho a la desconexión laboral, para buscar en primera medida alternativas de solución, logrando acuerdos, resolviendo las situaciones de conflicto y manejando apropiadamente las situaciones de posible desacuerdo.

Si estos espacios no son efectivos y la situación persiste, el funcionario puede acudir al Comité de Convivencia Laboral, comité encargado de recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conductas o comportamientos, en este caso, que vulneren el derecho a ejercer la desconexión laboral.


Como presentar una queja por presunto acoso laboral:

ETAPA	PROCEDIMIENTO
Presentación de la queja	<p>El Servidor público con vinculación legal y reglamentaria que quiera activar el proceso de queja por acoso laboral, diligencia el Formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual laboral o para presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral de la SIC, en el formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral o para presentar sugerencias ante el comité de convivencia laboral de la SIC GT02-F54 ubicado en el aplicativo SIGI.</p> <p>Esta queja deberá ser radicada a la dependencia 9037 en sobre cerrado o remitida al correo electrónico convivencialaboral@sic.gov.co</p>

ETAPA	PROCEDIMIENTO
	<p>Dicho documento debe contener clara y expresamente el nombre del servidor público, especificando los hechos que considera constitutivos de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten tal inconformidad. No se aceptan anónimos de conformidad con la normativa que aplica a este procedimiento.</p>
Trámite	<p>Una vez verificado y analizado el contenido de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que consideren pertinentes, dentro de las que se podrá incluir la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los empleados públicos involucrados a efecto de enterarlo de la misma y establecer las gestiones adelantadas por este, sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y las recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia. Una vez surtidas las entrevistas respectivas, se decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación</p>
Cierre al proceso	<p>Sí de la exposición de los interesados se establece que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, el Comité instará a las partes para que propongan soluciones orientadas a la cesación de la conducta y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.</p> <p>Cuando no fuera posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia de haber agotado el procedimiento previo conciliatorio al interior de la Entidad.</p> <p>Toda actuación que se produzca en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad.</p>

6. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajusta el nombre de la Representante Legal de la Entidad.



CIELO ELIANNE RUSINQUE URREGO
Superintendente de Industria y Comercio
Mayo 2024