

Política de Desconexión Laboral

OMIA, se compromete a garantizar la intimidad, el descanso y el desarrollo de la vida personal y familiar de nuestros trabajadores, dando así cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022, cuyo objetivo es regular las condiciones que garanticen el derecho a la desconexión laboral, y adoptar los mecanismos para su efectivo cumplimiento.

Todos los trabajadores, sin importar su modalidad de contratación, salvo los casos señalados más adelante, tienen derecho a la desconexión laboral, salvo las excepciones legales, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, por fuera de la jornada laboral, ni durante el disfrute de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y descansos obligatorios.

Las personas deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, computador, tablet, etc.) puestas a su disposición, evitando su utilización fuera del horario laboral, con el fin de respetar los tiempos de descanso de los trabajadores, salvo que existan causas que lo justifiquen.

El derecho a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral.

Quedarán exceptuados de la garantía de desconexión laboral:

- i) Los trabajadores de dirección, confianza y manejo, que para los fines de esta política se entiende, sin limitarse, a los siguientes cargos: EMT, Gerencias y Coordinaciones Nacionales y Coordinación de Contrato.
- ii) Aquellos respecto de quienes se haya pactado la disponibilidad laboral y se encuentren cursando dicha disponibilidad;
- iii) En todo caso cualquier trabajador sin importar su nivel jerárquico, en el evento de sobrevenir alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio.

Los trabajadores tendrán las siguientes responsabilidades en cuanto a la desconexión laboral:

- i) Asistir a las capacitaciones convocadas por el empleador sobre el uso de herramientas y en general sobre su derecho a la desconexión laboral.
- ii) Cumplir con los lineamientos dados por la empresa para dar respuesta a correos, circulares, comunicaciones, mensajes y/o llamadas durante su jornada laboral, aun cuando estos sean comunicados, transmitidos o enviados por fuera de esta.
- iii) Estar disponibles durante toda la jornada laboral y atender las instrucciones de sus supervisores, superiores y representantes del empleador durante esta.
- iv) Atender las instrucciones y obligaciones cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito aun si está por fuera de la jornada laboral.
- v) Atender durante su jornada laboral las instrucciones dadas por el empleador, aun cuando estas sean comunicadas, transmitidas o enviadas por fuera de esta.

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta grave y dará lugar a un proceso disciplinario que podrá culminar en la terminación del contrato de trabajo con justa causa de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Lineamientos para el uso de canales de comunicación:

Los trabajadores podrán contactar a sus subalternos únicamente dentro de la jornada laboral de estos, salvo las excepciones legales y las dispuestas en esta política.

Sin perjuicio de lo anterior y con el ánimo de permitir que algunos empleados, que por su responsabilidad y grado de jerarquía deban enviar requerimientos en horas diferentes a las habituales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se brindará capacitación a través de canales de comunicación institucionales para el uso de herramientas, tales como programación de hora de entrega de los correos para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la organización.
- Se informará a los trabajadores que el hecho de que estas personas envíen correos no significa que sus remitentes deban atender de forma inmediata ni dentro del tiempo de descanso, sino que deberán ser atendidos dentro de la jornada laboral.
- Así mismo, se exhorta a incluir en los correos electrónicos, un mensaje que acompañe la firma, en el cual se indique de manera expresa que este correo solo deberá ser atendido durante su jornada laboral.

La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo que sean de carácter presencial o virtual, por regla general, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, procurando no extender la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual de los trabajadores no exceptuados, respetando los tiempos de descanso y/o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional.

En este sentido se concientizará a los colaboradores sobre la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico, TEAMS, WhatsApp y demás herramientas corporativas, que indique que están “ausentes”, durante las fechas en las que no se encuentren disponibles, así como los datos de contacto de la persona que pudieran contactar durante este tiempo.

Las redes, como WhatsApp, pero sin limitarse a esta, son un medio de comunicación que facilitan el conocimiento de decisiones, políticas, programaciones de turnos entre otras, las cuales no constituyen órdenes ni requerimientos en particular. Por tanto, se mantendrá el uso de estos medios para informar sobre situaciones relevantes, evitándole al trabajador tener que desplazarse a verificar medios presenciales para ser notificados.

En los demás eventos, es decir, cuando el trabajador se encuentre durante su jornada de trabajo, deberá estar siempre disponible y atento a los requerimientos de su superior jerárquico y demás representantes del empleador.

OMIA ha dispuesto canales de atención de quejas por incumplimiento, en el caso de que un trabajador considere que la presente política no se está efectuando, deberá comunicarlo al correo electrónico: comite.convivencia@omia.com.co, a través del cual se recibirán las denuncias bien sea a nombre propio o de manera anónima, con todos los soportes de los hechos denunciados, para que el área de Asuntos Legales le dé trámite correspondiente.

La queja deberá acompañarse de los hechos en que se basa y de las pruebas, así sean sumarias, que evidencien el incumplimiento de la Política de desconexión laboral.

Presentada la queja, el área de Asuntos Legales procederá con el análisis de los hechos y situaciones denunciadas, oír al inculpado, y procederá a determinar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, si en efecto puede existir un incumplimiento de la política y por consiguiente se hace necesario una reunión con la persona que está incurriendo en el incumplimiento. En caso de que la queja no sea anónima, vencido el plazo anteriormente indicado se dará respuesta del resultado de la investigación.



Ricardo Villarreal P.
Presidente / CEO
OMIA

Revisada y Actualizada: Septiembre de 2025