INTRODUCCIÓN

En virtud de la expedición de la Ley 2191 de 2022, RTVC como empleador, desarrolla la presente política interna de desconexión laboral, en cumplimiento de su obligación de definir dentro de su organización y reglamentación interna los siguientes aspectos:

- La forma como se garantizará y ejercerá tal derecho, incluyendo lineamientos frente al uso de las TIC.

- Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.

- Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya los mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y la cesación de la conducta.

1. OBJETIVO GENERAL:

Adoptar la reglamentación contenida en la Ley 2191 del 2022 que contempla la desconexión laboral para los trabajadores y establecer los lineamientos que permitan la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en la entidad así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de 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.

2. DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL

El artículo tercero (3º) de la Ley 2191 del 2022 define la desconexión laboral en los siguientes términos:

"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".

3. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 2191 del 6 de enero de 2022 "por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".
- Resolución 004 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Radio Televisión Nacional de Colombia". (Capítulo VII, jornada y horario de trabajo. Artículos 33 y siguientes).
- Ley 1010 de 2006 "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".

4. ALCANCE:

La presente política aplica para todos los servidores públicos de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales), Aprendices Sena y Practicantes en todas sus modalidades, con excepción de:

- Los servidores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Los servidores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente con el fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Los servidores que sean necesarios ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

5. GARANTÍAS Y LINEAMIENTOS PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL

RTVC, está comprometida con la desconexión laboral de sus servidores, permitiendo que puedan gozar efectivamente de su tiempo libre para conciliar su vida personal y familiar, entendiéndose que la desconexión laboral inicia al finalizar la jornada de trabajo establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, para los cargos misionales finaliza al terminar el respectivo turno o en aquellos periodos que el servidor se encuentre en licencia, vacaciones, permisos, compensaciones, incapacidades, día de la familia entre otros; y esto lo garantiza a través de las siguientes medidas:

- Los servidores que presten funciones misionales y se requieran para la continuidad en la prestación del servicio, debe entenderse el tiempo de desconexión laboral al momento de finalizar el respectivo turno.

- Los servidores no estarán obligados a responder de manera inmediata llamadas, mensajes o correos electrónicos, una vez haya finalizado la jornada, excepto en situaciones de fuerza mayor, hecho urgente o caso fortuito en los que se requiera de su atención de manera prioritaria.

- Durante el periodo de disfrute de licencia, vacaciones, permisos, compensaciones, incapacidades, día de la familia, entre otros, los servidores públicos:

  a) Deberán dejar programado el correo electrónico con respuesta automática, informando a quien dirigirse y señalando en su agenda que estará fuera de la entidad.

  b) Deberán informar su ausencia al Jefe de Grupo Gestión Documental de RTVC o a quien haga sus veces, para garantizar la efectiva gestión de la correspondencia.

  c) No atenderán llamadas, mensajes, correos electrónicos ni citaciones a reuniones.

- En RTVC, no se establecerán lineamientos que vayan en contra de los principios establecidos en la Ley de Desconexión Laboral.

6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS DE DESCONEXIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO:

6.1 CÓMO PRESENTAR QUEJAS:

El servidor de RTVC que considere que ha existido incumplimiento a la garantía en materia de desconexión laboral podrá:

- Instaurar una queja a nombre propio o de manera anónima ante la Coordinación de Gestión de Talento Humano. La queja se debe presentar de forma escrita, de manera clara, indicando los hechos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar, aportando las pruebas que considere pertinentes, a través del correo electrónico gestionhumana@rtvc.gov.co.

PARÁGRAFO: Cuando la queja sea radicada al correo de talento humano como documento anónimo, esta dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario Interno quién asumirá el mencionado trámite.

6.2 TRÁMITE UNA VEZ SE PRESENTA LA QUEJA:

Una vez se ha recibido la queja, se dará inició al siguiente procedimiento:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, la Coordinación de Gestión de Talento Humano, analizará el contenido de la queja.

2. Realizada la valoración de la queja presentada, la Coordinación de Gestión de Talento Humano, podrá citar a las partes para que puedan exponer la situación y si es del caso, concertar un acuerdo entre las mismas.

3. La Coordinación de Gestión de Talento Humano realizará el seguimiento a este acuerdo para verificar su cumplimiento y cesación de la conducta.

4. Cuando por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano, se encuentre que la situación no fue objeto de acuerdo por los hechos narrados y soportados en la queja, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de RTVC, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

5. Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas y surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

6. El servidor también podrá poner la situación en conocimiento del Inspector de Trabajo o de la Procuraduría General de la Nación, detallando los hechos y anexando pruebas sumarias de llegar a tenerlas del lugar en donde ocurrieron los hechos.

7. DIVULGACIÓN

La Coordinación de Comunicaciones divulgará la presente política a través de los canales internos de comunicación de la entidad, y lo publicará en la intranet para su consulta.

Nota: *La presente política operacional fue presentada y aprobada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 4 de agosto de 2022.*

8.CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	12/08/2022
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026