

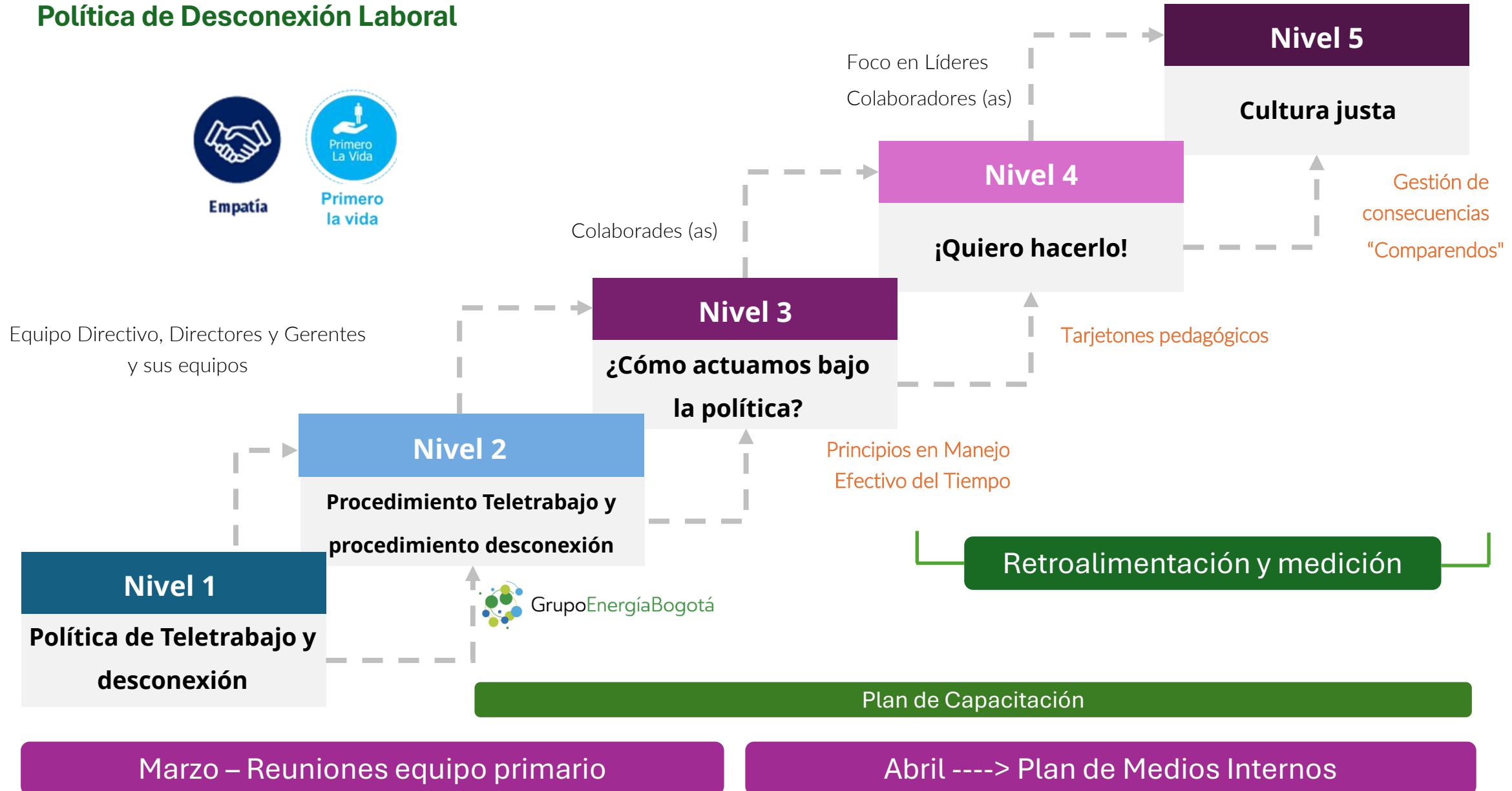
# Implementación de la Política de Teletrabajo y Desconexión Laboral



En la implementación de su **Política de Teletrabajo y Desconexión Laboral**, GEB busca garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de sus trabajadores, en aras de conciliar la vida personal, familiar y laboral y fomentar el bienestar.

# 5 Niveles de fortalecimiento cultural

## Política de Desconexión Laboral



# ¿Qué es la Política Interna de Teletrabajo?

Artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1227 de 2022

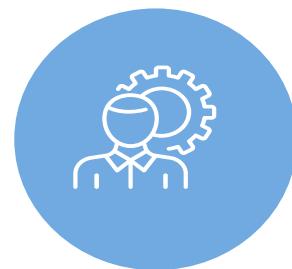
Nivel 1

Política de Teletrabajo y  
desconexión



## Deber legal

Política interna que regula los términos, características, condiciones del teletrabajo



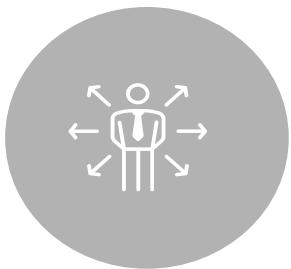
Cargos, requisitos de postulación, igualdad de trato



Herramientas TIC - Confidencialidad de la información



Plan de Capacitación



Puntos de contacto:  
Denuncias de acoso,  
Copasst, accidentes



Actividades de Prevención y Promoción SST



Empatía



Primero la vida

# ¿Cómo es la Política de Teletrabajo en GEB?

Nivel 1

Política de Teletrabajo y  
desconexión

## GARANTÍA DE ACESO

A los trabajadores que, por la naturaleza de sus tareas, actividades y responsabilidades puedan optar por esta modalidad

## CONDICIONES NECESARIAS

Suministro de Herramientas tecnológicas

Canales idoneos de comunicación

## Obligaciones y prohibiciones

Reglamento Interno de Trabajo

Confidencialidad

## Seguridad y Salud

Cumplimiento de obligaciones de la Empresa en materia de SST.

Actividades de prevención y promoción en Riesgos Laborales

## RESPETO

Respetar la intimidad personal y familiar del teletrabajador.



Empatía



Primero  
la vida

# Derecho a la desconexión laboral

Ley 2191 de 2022

Nivel 2

Procedimiento Teletrabajo  
y Política Desconexión



**Derecho: No contacto**



**Conducta de Acoso Laboral**



**Política de Desconexión**



**Lineamientos en TI**



**Procedimiento Quejas**



**Deber legal**

Política interna que definirá la forma en que se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión



Empatía

Primero  
la vida

# Política de Desconexión Laboral

Nivel 2

Procedimiento Teletrabajo  
y Política Desconexión



## Jornada laboral

Respeto de horario y promoción de la política de Desconexión



## Conectividad

Estar conectados durante jornada laboral por medio de herramientas digitales



## Contacto fuera de jornada

Solo en situaciones de emergencia o colaboración extra



## Procedimiento

Cumplimiento al procedimiento para presentar quejas por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral.

Acciones específicas que garanticen el derecho a la desconexión

# Procedimiento de Desconexión Laboral

Nivel 2

## Procedimiento Teletrabajo y Política Desconexión



01

### Paso a Paso

Para presentar una **queja** por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral → **Relaciones Laborales**



02

### Procedimiento conciliatorio

Se le brinda a las **partes involucradas** la posibilidad de pronunciarse sobre los hechos investigados y presentar **pruebas**



03

### Comité del Convivencia Laboral

El colaborador (a) puede acudir al **CCL**



**GHU-PRO-074**  
Gestión de quejas por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral

#### OBJETIVO

Gestionar las quejas por presuntas vulneraciones al derecho de desconexión laboral interpuestas por los colaboradores para garantizar el debido goce del tiempo libre y del tiempo de descanso de los mismos.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con Verificar y analizar la versión y las pruebas suministradas y finaliza con Verificar que no existan nuevas quejas entre las mismas partes.

Su ámbito de aplicación es Grupo Energía Bogotá SA ESP y Sucursal de Transmisión.

#### CONDICIONES GENERALES

- Las áreas funcionales y roles nombrados en el presente documento son tomados de la estructura organizacional vigente al momento de la aprobación del documento. En caso de que se presenten cambios en la estructura, los roles y responsabilidades serán asumidos por quien haga sus veces.
- Durante la ejecución de este procedimiento se deben desarrollar las actividades pertinentes para la gestión documental y de activos de información, en aquellos casos que aplique, de acuerdo con las políticas corporativas, procedimientos, manuales e instructivos o guías establecidas en el Sistema de Gestión Integrado (SGI)
- En caso de que cualquier trabajador evidencie una trasgresión o violación al derecho de desconexión laboral, deberá seguir el siguiente procedimiento, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2191 de 2022.
- El trabajador deberá enviar un correo electrónico dirigido al Líder de Relaciones Laborales al correo electrónico [relacioneslaborales@geb.com.co](mailto:relacioneslaborales@geb.com.co), en el que se deberá incluir la siguiente información:
  - Nombre completo y cargo.
  - Relación de hechos, señalando de manera clara y expresa la situación en concreto y la fecha en la que se presentaron.

## Nivel 3

¿Cómo actuamos bajo la política?



# Principios para la Gestión Efectiva del Tiempo

## RESPETO POR LA JORNADA

- Respeta el horario de conexión y desconexión, conforme la jornada laboral establecida, así como los tiempos de almuerzo
- Si envías correos antes o después del horario laboral, prográmalos para que lleguen dentro de la jornada
- Respeta las vacaciones de tu líder, compañeros(as) y equipo de trabajo

## GESTIÓN DE AGENDAS Y TIEMPO

- Delega y empodera para administrar el tiempo de forma óptima
- No asistas a más de una reunión a la vez
- Revisa y valida la disponibilidad de agenda de los participantes antes de programar reuniones
- Incluye en las reuniones solo a las personas que deben participar de manera activa

## TIEMPO DE PAUSA Y DESCANSO

- Informa si estás de vacaciones, para evitar ser contactado vía mail o WhatsApp
- Realiza pausas activas y cuida tu salud mental

# Principios para la Gestión Efectiva del Tiempo



## Respeto por la jornada

1

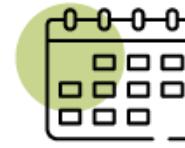
Respecta el horario de conexión y desconexión

2

Si envías correos antes o después del horario laboral, prográmalos para que lleguen dentro de la jornada

3

Respetá las vacaciones de tu líder, compañeros(as) y equipo de trabajo



## Gestión de agendas y tiempo

4

Delega y empodera para administrar el tiempo de forma óptima

5

No asistas a más de una reunión a la vez

6

Revisa y valida la disponibilidad de agenda de los participantes antes de programar reuniones

7

Incluye en las reuniones solo a las personas que deben participar de manera activa



## Tiempo de descanso y pausa

8

Informá si estás de vacaciones, para evitar ser contactado vía mail o WhatsApp

9

Realiza pausas activas y cuida tu salud mental