

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



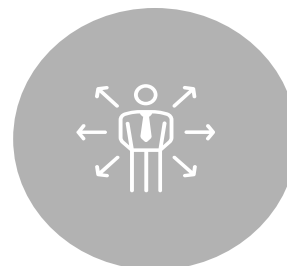
Cargos, requisitos de
postulación, igualdad de
trato



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



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



Paso a Paso

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



Procedimiento conciliatorio

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



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, 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?



Primero
la vida



Empatía

Principios para la Gestión Efectiva del Tiempo

RESPECTO POR LA JORNADA

- Respetar 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
- Respetar 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



Grupo
Energía
Bogotá

Mejoramos vidas
con energía
sostenible y
competitiva

Principios para la Gestión Efectiva del Tiempo



Respeto por la jornada

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