



# DECISIÓN DE PRESIDENCIA N° 010

## Política de Teletrabajo y Desconexión Laboral



GrupoEnergíaBogotá

## **ALCANCE DE LA DECISIÓN**

Adopción de la Política de Teletrabajo y Desconexión Laboral del Grupo Energía Bogotá.

## **ANTECEDENTES**

De acuerdo con el acta No. 10 del Comité de Presidencia del 13 de marzo del 2023, se recomendó la aprobación la Política de Teletrabajo y Desconexión y sus sociedades controladas, por considerarse adecuada a la organización.

Los objetivos relativos al teletrabajo y las disposiciones desarrolladas para tal fin, aplicarán a todos los trabajadores del Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P., por lo que hace parte del contrato de trabajo de aquellos que, por la naturaleza de sus tareas, actividades y responsabilidades, resulten aptos para laborar en esta forma de trabajo en los términos señalados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, las demás normas que los modifiquen o sustituyan y el Reglamento Interno de Trabajo.

La desconexión laboral aplica a todos los trabajadores del GEB vinculados mediante contrato de trabajo. La garantía del derecho a la desconexión responderá a la naturaleza del cargo y estará sujeta a las excepciones establecidas en la Ley 2191 del 2022, las normas que la modifiquen y complementen, así como en la presente política. No estarán sujetos a lo dispuesto en la presente política, respecto de la desconexión laboral, los siguientes trabajadores:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, esto es, quienes tengan a su cargo labores que tengan como finalidad garantizar la adecuada y permanente prestación del servicio público.

## **OBJETO**

Establecer el marco de actuación para el desempeño de actividades bajo la modalidad de teletrabajo, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo. Asimismo, busca fortalecer la desconexión laboral de los trabajadores, de manera que se garantice el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, en aras de conciliar la vida personal, familiar y laboral.

## **ALCANCE**

La presente política debe ser aplicada por el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP. y las sociedades controladas que lo integran, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada una de las jurisdicciones donde tienen domicilio.

## **DECLARACIÓN DE COMPROMISOS**

### **TELETRABAJO:**

1. Garantizar que los trabajadores que, por la naturaleza de sus tareas, actividades, responsabilidades y que resulten aptos para laborar mediante teletrabajo, puedan acceder a esta modalidad de prestación de servicios de manera voluntaria.
2. Determinar los roles susceptibles de realizar teletrabajo de acuerdo con el propósito del cargo y su aporte a la operación con el fin de identificar si el rol es susceptible de prestar los servicios mediante teletrabajo y la modalidad aplicable.
3. Asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de las operaciones identificadas como teletrabajables, durante la jornada laboral acordada en el contrato de trabajo y el horario establecido por la Empresa.
4. Garantizar que los teletrabajadores tengan los mismos derechos, obligaciones y garantías que los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial, lo cual debe hacerse efectivo mediante el desarrollo de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Suministrar los equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la realización de las actividades de los teletrabajadores y asegurar que reciban información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Disponer de los canales, soluciones y herramientas de tecnología necesarias para los teletrabajadores, manteniendo los estándares de calidad y protección de datos corporativos.
7. Dar a conocer a los teletrabajadores las obligaciones y prohibiciones en la ejecución del contrato de trabajo mediante esta modalidad, especialmente las relacionadas con la confidencialidad y manejo de la información.
8. Fomentar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones especiales del empleador establecidas en las disposiciones normativas vigentes.
9. Garantizar que la evaluación del desempeño de los teletrabajadores se realice siguiendo la misma metodología establecida para los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial.
10. Respetar la intimidad personal y familiar del teletrabajador.
11. Asegurar la existencia de canales idóneos para que los teletrabajadores puedan interponer quejas por presunto acoso laboral; realizar solicitudes al COPASST o al área de Gestión del Talento y reportar accidentes o enfermedades de trabajo.

12. Permitir que el teletrabajador inculcado, cuando aplique, se pronuncie sobre los hechos materia de investigación, antes de aplicar una sanción disciplinaria.
13. Incluir el teletrabajo en la matriz de identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Empresa, adoptando las acciones necesarias según el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Dar cumplimiento a las medidas y actividades de prevención y promoción en favor de los teletrabajadores, que se encuentran descritas en el procedimiento interno de teletrabajo, así como en los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Garantizar el acceso de los teletrabajadores a las capacitaciones sobre actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el teletrabajo

#### **DESCONEXIÓN LABORAL**

16. Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de desconexión laboral, garantizando el descanso efectivo a través de las acciones establecidas en las directrices internas de desconexión laboral y demás actividades desarrolladas por la Empresa.
17. Establecer las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo y horarios establecidos en el GEB.
18. Garantizar que los trabajadores únicamente se encuentren obligados a utilizar las tecnologías y equipos de la información y las comunicaciones -TIC- relacionadas o asignadas para cumplir su labor, durante la jornada de trabajo. Los correos electrónicos, mensajes instantáneos, llamadas o cualquier tipo de comunicación remitida cuando se encuentren disfrutando de los periodos de descanso, deberán ser razonables y necesarios, procurando que no implique para el trabajador una acción efectiva por fuera de sus horas de trabajo.
19. Promover el derecho a la desconexión laboral, generando un equilibrio entre el trabajo y la vida personal y familiar de los trabajadores, para que puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso.
20. Evitar contactar a los trabajadores fuera de su jornada laboral, de manera previa al inicio de la jornada, en la hora de almuerzo y con posterioridad a la finalización de la jornada laboral, salvo que se trate de situaciones en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio público o para solucionar situaciones de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

21. Promover el uso de las herramientas tecnológicas para restringir el envío de mensajes fuera de la jornada laboral del receptor, y en vez de esto, poder realizarlo por medio de envío programado, dentro de la jornada laboral.
22. Dar cumplimiento al procedimiento establecido para que los trabajadores presenten quejas cuando consideren que existen violaciones al derecho a la desconexión laboral.
23. Definir acciones específicas que permitan garantizar el derecho a la desconexión laboral para la totalidad de trabajadores de GEB, inclusive para aquellos que desempeñan funciones de dirección, confianza y manejo.

## RESPONSABLES

La Dirección de Gestión del Talento está a cargo de liderar la gestión para la implementación, seguimiento, monitoreo, control y mejora continua de la presente política. El alcance de su gestión incluye la evaluación periódica de la presente política, con el fin de establecer su pertinencia y funcionalidad, realizando los ajustes necesarios en caso de requerirse.

Las áreas de comunicaciones son responsables de comunicar y difundir la presente política a través de medios disponibles para que sea conocida en todos los grupos de interés de la organización.

Los colaboradores son responsables de la aplicación de la presente política, así como de los acuerdos vinculantes con terceros relacionados con los compromisos aquí declarados.

## PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE IMPLEMENTARÁ

La presente política se implementará a través del proceso de Gestión de Talento

## CONTROL DOCUMENTAL

	Nombre	Cargo	Área
<b>Elaborado por:</b>	Diana Pérez	Profesional Junior	Dirección de Gestión del Talento
	Lorena Gutierrez	Gerente de Gestión del Talento (E)	Dirección de Gestión del Talento
	Carmen Duilia	Directora de Gestión del Talento (E)	Dirección de Gestión del Talento
<b>Revisado por:</b>	Néstor Fagua	Vicepresidente Jurídico	Vicepresidencia Jurídica
<b>Aprobado por:</b>	Juan Ricardo Ortega	Presidente	Presidencia

**VIGENCIA**

No. de Decisión Previa	Fecha de versión	Tipo de Acción	Razón de la actualización y descripción de última versión