

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 1 de 14

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTICULO 1. La presente política es establecida por la empresa SYSCAFE S.A.S, con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Ibagué, con domicilio principal en la ciudad de Ibagué, ubicada en la Calle 109 # 20 Sur - 100 San Francisco de Aparco, identificada con el Nit. 900083058 y matrícula mercantil No. 172847 del 04 de mayo de 2006, que tiene como objeto principal la prestación de servicios de: Desarrollo de Sistemas Informáticos, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinados en el certificado de Cámara de Comercio, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en las ciudades en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro.

CAPÍTULO II NORMATIVA

ARTÍCULO 2. Esta Política hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores, la cual se implementa en virtud de la obligatoriedad determinada en la ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO III OBJETO

ARTÍCULO 3. La presente Política tiene por objeto la promoción y aplicación de la “desconexión laboral”, entendida 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” (Art. 3. Ley 2191 de 2022), derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador de conformidad a los procedimientos determinados en el CAPÍTULO IX de la presente política.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 2 de 14

CAPÍTULO IV ALCANCE Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 4. La presente política será exigible a todos los trabajadores de la compañía SYSCAFE S.A.S sin importar la naturaleza de su contrato, ya sea escrito o verbal, teniendo de presente que, en virtud del artículo 6 de la ley 1291 del 2022 excepcionalmente no será aplicable a:

Trabajadores que desempeñen cargos de dirección confianza y manejo, ya que estos tienen un tratamiento diferente, especialmente en lo relacionado con la jornada de trabajo, pues para este tipo de trabajadores, no se les aplica la jornada máxima, si las condiciones de trabajo así lo exigen, pues estando la empresa bajo su responsabilidad, no puede ausentarse de ella mientras que las obligaciones exijan su presencia.

La calidad de trabajador de dirección y confianza pueden ser expresamente contempladas en el respectivo contrato de trabajo, pero si así no se hiciese, lo que prima no es lo enumerado en el contrato, sino la naturaleza de las funciones que se cumplen; lo que significa que la condición de ser trabajador de dirección y confianza, no está dado por el contrato en sí, sino por las funciones desempeñadas por el trabajador bajo su cargo, puesto que así no figure en el contrato, ha sido la voluntad del empleador el asignarle ese tipo de funciones.

Aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Así las cosas, no serán aplicables las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral por parte de SYSCAFE S.A.S en los casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave perjuicio empresarial, cuya urgencia temporal necesite la presencia del trabajador de manera inmediata.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 3 de 14

CAPÍTULO V GARANTÍA DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 5. ARMONIZACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR. En consideración a la aplicación de figuras tales como teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto SYSCAFE S.A.S garantizará la debida armonización de la vida laboral y la vida familiar de los trabajadores, entendiendo que estos conviven con niños, niñas, adolescentes, familiares y personas adultas mayores y muchos de ellos desempeñan sus funciones en el rol de padres y madres, por tanto la aplicación de esta política busca garantizar el respeto de la jornada laboral y tiempos de una y otra actividad en cabeza del trabajador.

Conforme con lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

- El empleador no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.
- De igual forma, SYSCAFE S.A.S respetará el trabajo en los días y jornada pactada; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso, tales como licencias, permisos y/o vacaciones, se evitará la solicitud de tareas por cualquier medio, salvo en los casos determinados en el capítulo anterior.
- Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp y Teams serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho, según lo determinado en el reglamento interno de trabajo, contratos, pactos o convenciones colectivas. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se trasmitan a través de dichos medios.

ARTÍCULO 6. MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN. SYSCAFE S.A.S implementará las medidas de sensibilización necesarias sobre las que se ampara el derecho a la desconexión laboral, por tanto, se informará a los trabajadores sobre la necesaria protección de este derecho teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de los trabajadores para ello se podrá a disposición toda la información que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 7. Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo o departamento, de conformidad al orden jerárquico de la compañía, fomentar y educar mediante el uso adecuado de las tecnologías internas o externas suministradas por el empleador con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 4 de 14

ARTÍCULO 8. SYSCAFE S.A.S no podrá dar aplicación al procedimiento disciplinario y sancionatorio a los trabajadores con ocasión al ejercicio por parte de estos de su derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos en la presente política, salvo en los casos en los cuales, de manera objetiva, se determine que hubo una falta en concordancia al Reglamento interno de trabajo y de conformidad a las excepciones determinadas en el artículo 4 de la presente política.

CAPITULO VI APLICACIÓN DE LA DESCONEXIÓN LABORAL EN VIRTUD DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 9. JORNADA LABORAL. El trabajador debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento interno, contratos, pactos o convenciones colectivas, referentes a la jornada máxima permitida igualmente señalada en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 48 horas semanales, teniendo de presente la obligatoriedad de dar cumplimiento a la presente política.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo sin que por ello se entienda vulnerado el derecho a la desconexión laboral en cabeza de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SYSCAFE S.A.S, previo convenio con sus trabajadores podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado. Para los trabajadores que laboran en domingo o festivo, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

De esta manera en caso de ampliación de la jornada, no se entenderá vulnerado el derecho a la desconexión laboral durante dicho tiempo adicional, por tanto, el empleador podrá contar con la disponibilidad del trabajador, sin embargo, una vez se termine el periodo adicional el empleador no podrá interrumpir el descanso legal del trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 5 de 14

ARTICULO 10. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 del 15 de julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedan en cuarenta y siete (47) horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

Por tanto, al realizar la implementación total de la disminución de la jornada ordinaria, SYSCAFE S.A.S deberá aplicar la presente política a todos los trabajadores de la compañía, en virtud de la desconexión laboral acorde a dicha jornada.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO EN VIRTUD DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 11. En virtud a la ley 2191 de 2022, así como la ley 1846 de 2017, se entiende que, la jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 9:00 p.m y jornada nocturna es la comprendida entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m, en dichas jornadas y en aquellas suplementarias o extras que cumplan con lo a continuación descrito, el trabajador deberá estar disponible para el empleador y por tanto no se entenderá vulnerado el derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 12. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal¹. A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1920 de 2018.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Salvo los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada previo acuerdo con el empleador, teniendo en cuenta que, podrán laborar máximo en jornadas diarias de 12 horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

¹ Artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 6 de 14

ARTÍCULO 13. DESCANSO EN EL DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante dos sábados al mes con horario laboral de 4 horas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sin embargo, si se llegase a presentar dicha situación se entenderá que, al estar ejecutando sus funciones, el trabajador deberá estar disponible para cualquier comunicación con el empleador sin que se entienda vulnerado el derecho a la desconexión laboral.

CAPITULO VIII APLICABILIDAD DE LA DESCONEXIÓN LABORAL FRENTE A LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. SYSCAFE S.A.S respetará los días que normativamente sean de descanso obligatorio, dando aplicabilidad al derecho a la desconexión laboral, con la finalidad de que el trabajador pueda aprovechar el disfrute de tales días, con excepción de aquellas labores que requieran una continuidad para lo cual le será reconocido al trabajador la contraprestación económica de conformidad a la norma, por tanto serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 15. En virtud del derecho a la desconexión laboral SYSCAFE S.A.S fijará en un lugar público de la empresa, con anticipación de doce (12) horas o en su defecto avisara por los medios idóneos al trabajador, dentro de su jornada laboral, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO PRIMERO. SYSCAFE S.A.S respetará en todo caso, la jornada de los trabajadores, por tanto, NO será procedente el aviso al trabajador de que este deberá laborar en días de descanso, cuando dicho aviso se haga fuera de la jornada laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo inmediatamente anterior de esta política, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 7 de 14

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES.

ARTÍCULO 16. Con la finalidad del disfrute del tiempo libre en cabeza del trabajador en licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador, en virtud de la aplicación de la presente política, el trabajador deberá seguir el respectivo procedimiento para la solicitud del permiso requerido de acuerdo a la figura a aplicar, por tanto, el procedimiento idóneo será acorde a cada figura en particular.

ARTICULO 17. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados, las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de SYSCAFE S.A.S; cuando medie necesidad del servicio; la empresa, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual.

SYSCAFE S.A.S, podrá dar a conocer con un término de treinta (30) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual; en todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.

Respecto a la compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; en los casos en que el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

SYSCAFE S.A.S, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 8 de 14

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O PERMISOS PARA CITAS MEDICAS: Será facultativo de SYSCAFE S.A.S otorgar los permisos para citas y tratamientos médicos que tengan sus trabajadores, pudiendo éste, en últimas acordar con el trabajador cuando serán los permisos, por cuanto tiempo, y si serán remunerados o no, para lo cual cada trabajador debe notificar a la compañía el otorgamiento de la cita médica con una anticipación de veinticuatro (24) horas, por escrito.

La periodicidad de los permisos para asistencia a citas médicas obedecerá siempre a las necesidades médicas, de salud, y de vida de cada trabajador, en ningún momento la ley o el empleador podrán estipular periodicidad alguna, ya que esta se encuentra supeditada a la condición específica de cada trabajador y a sus reales necesidades de atención médica, así que la periodicidad será en tanto la necesidad del trabajador lo requiera para garantizar el derecho a la salud y la vida.

En aras de constatar que el trabajador efectivamente se ausenta de sus labores para atender sus necesidades médicas y de salud, se solicitará al TRABAJADOR CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA CITA MÉDICA, la cual certifica que efectivamente el trabajador utilizó el permiso o licencia para ir a una cita de salud y no para realizar cualquier otra actividad, eludiendo de esta manera sus responsabilidades y obligaciones laborales.

Con dicha constancia de asistencia a la cita médica el empleador podrá saber a qué hora se efectuó la misma, y podrá determinar si la ausencia en el puesto del trabajo por parte del trabajador por el resto del día es justificada o no, con lo cual podrán realizar las medidas correctivas respectivas de acuerdo al manejo interno de la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO. Tanto el empleador como el trabajador deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para el otorgamiento de licencias o permisos para asistir a citas médicas o terapias:

El trabajador deberá solicitar el permiso respectivo al empleador cuando este requiera atención por cita médica, terapias o urgencias con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

El carácter legal del permiso será de una licencia remunerada o licencia no remunerada, según se acuerde con el trabajador, o según sea la voluntad del empleador.

Durante el periodo de permiso o licencia acordada con el trabajador, SYSCAFE S.A.S se abstendrá de realizar requerimiento de tipo laboral al trabajador, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento idóneo para dicho permiso.

Se solicitará al trabajador constancia médica de asistencia a cita médica o terapias, a fin de certificar que efectivamente se encontraba atendiendo sus necesidades de salud y no realizando

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 9 de 14

otras actividades. Dicha constancia le servirá al empleador para determinar si existe incumplimiento de las obligaciones del trabajador en el evento de que no se presente a su puesto cuando razonablemente podía llegar de nuevo a este.

ARTICULO 19. LICENCIA NO REMUNERADA Se entenderá por tal toda aquella licencia, descanso o permiso otorgado por el empleador por mera liberalidad o por mandato legal que tenga el carácter de NO SER remunerado NI pagado al trabajador, en dicho periodo NO será procedente requerimiento alguno por parte del empleador dando aplicación al derecho a la desconexión laboral del trabajador, salvo las excepciones contempladas en el CAPÍTULO IV de la presente política.

ARTICULO 20. LICENCIA REMUNERADA la legislación permite al empleador conceder licencias remuneradas cuando así lo considere, por lo que las partes pueden concertar su otorgamiento, pudiendo, incluso, acordar un sistema de compensación que le permita al trabajador disfrutar descanso durante el término de la licencia para que posteriormente labore en jornadas adicionales, con el fin de compensar el tiempo concedido. En consecuencia, si SYSCAFE S.A.S otorga al trabajador una licencia remunerada, se entenderá que en dicho periodo NO podrá requerir al trabajador en virtud del derecho a la desconexión laboral.

ARTICULO 21. SYSCAFE S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, entregando a la empresa, las pruebas que lo soporten.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
- Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, con mínimo ocho (8) días de anticipación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-008
		Página 10 de 14

a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.

- Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar previamente el permiso ante LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, manifestando los motivos y el tiempo estimado de duración. No se concederán permisos de tipo personal que no se soliciten con anticipación.
- Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su líder de área o a la persona encargada, mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo que sea una consulta prioritaria, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al líder de área y allegadas en forma física y en original a LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, en un tiempo máximo de tres (3) días de expedida, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva, si pasado este tiempo para radicar la incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
Enfermedad General (1 a 2 días)	· Incapacidad original
Enfermedad General (3 días en adelante)	· Incapacidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Maternidad	· Licencia de maternidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Paternidad	· Licencia de paternidad original
	· Fotocopia de la cédula del cotizante (Papa)
	· Historia Clínica (Mama)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 11 de 14

TIPO	DOCUMENTOS
	· Fotocopia de la cédula Mamá
	· Registro de nacimiento del bebé
Accidente de Trabajo	· Incapacidad en original
Accidente de Tránsito	· Incapacidad Original
	· Copia, Historia del SOAT
	· Historia Clínica
	· Croquis de accidente
	· Fotocopia de la Cédula

El tiempo utilizado en estos permisos no será remunerado, si el trabajador no regresa a laborar de manera injustificada, la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la grave calamidad domestica debidamente comprobada.

CAPÍTULO X RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 22. Los trabajadores de la empresa que consideren que su derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado, podrán presentar observaciones respetuosas de la siguiente forma:

Deberá presentar por escrito la reclamación ante LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA emitirá respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación.

Dicha respuesta deberá ser justificada acorde a la normatividad vigente.

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación, deberá presentar copia de la reclamación y de la respuesta de la misma ante el comité de convivencia laboral, quien determinará si existió o no acoso laboral acorde a la ley 1010 del 2006.

Si el trabajador quedare inconforme con la respuesta emitida, podrá presentar recurso de apelación por escrito justificando su inconformidad ante el superior jerárquico de quien emitió la respuesta, acorde al organigrama de la compañía.

Dicho superior, contará con ocho (8) días hábiles para resolver la apelación, en atención a su naturaleza y/o complejidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

SysCafé	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 12 de 14

CAPÍTULO X GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTICULO 23. SYSCAFE S.A.S, de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en la compañía, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones: El trabajador reconocerá cuando haya dentro de la empresa, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.

Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

Los equipos utilizados para tener comunicación interna con las diferentes partes laborales o de la compañía serán de obligatoria respuesta únicamente dentro de la jornada laboral, por tanto, una vez la misma finalice el trabajador no está obligado a atender llamadas, correos, WhatsApp o cualquier comunicación que ingrese por los medios de comunicación laborales, siempre y cuando no se trate de trabajadores en calidad de dirección confianza y manejo.

Teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, SYSCAFE S.A.S tiene implementado el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso en las instalaciones.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 13 de 14

Dicho elemento o elementos, serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPITULO XI TRABAJO EN CASA

ARTICULO 24. De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que SYSCAFE S.A.S, de presentar causales específicas pueda implementar este tipo de modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 25. La presente política de desconexión laboral aplicará para la modalidad de trabajo en casa, por lo tanto, pese a implementar esta medida transitoria el empleador deberá respetar el horario laboral habitual del trabajador pese a que se encuentre en su lugar de vivienda.

ARTICULO 26. Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

ARTÍCULO 27. El trabajo en casa se implementará en caso de una situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el marco legal, para el desarrollo de actividades laborales en el marco de una situación ocasional y transitoria.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
Nivel 1	GTH-PLT-008	Página 14 de 14

CAPÍTULO XII TRABAJO REMOTO

ARTICULO 28. El trabajo remoto es aplicable cuando el trabajador realiza sus funciones fuera del entorno tradicional de la oficina. El concepto de trabajo remoto tiene la finalidad de que los trabajadores puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado, en cuyo caso, al aplicar dicha figura SYSCAFE S.A.S procederá con la aplicación del derecho a la desconexión laboral de conformidad a los parámetros determinados en la presente política y con sujeción a la normativa interna de la compañía.

CAPÍTULO XIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 29. Se deja constancia que la presente política, fue publicada por SYSCAFE S.A.S, el día ____ () de _____ del 2022, así mismo se realizó la respectiva socialización y envió a través de la aplicación corporativa Teams, mediante circular interna.

ARTÍCULO 30. Por lo anterior, la presente política entrará a regir el día _____ de _____ del 2022 en los términos de la ley 2191 de 2022.

Firmado

HERNAN DARIO NORMAN TRUJILLO
Representante Legal
SYSCAFE S.A.S

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA