



POLÍTICA DE **DESCONEXIÓN LABORAL**

La Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza, en cumplimiento de la normativa laboral colombiana y en coherencia con su compromiso institucional con la dignidad humana, el bienestar, la salud mental, el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar y la prevención de los riesgos psicosociales, adopta la presente Política de Desconexión Laboral. Esta política se integra al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y se aplicará de conformidad con la Ley 2191 de 2022, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1

Objeto

Garantizar el derecho de las personas trabajadoras a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no tener contacto, por cualquier medio o herramienta tecnológica, para asuntos relacionados con su actividad laboral una vez finalizada la jornada ordinaria o máxima legal, ni durante los periodos de descanso, vacaciones, licencias, permisos e incapacidades, salvo las excepciones estrictamente previstas en la ley y desarrolladas en esta política.

Su aplicación busca asegurar el goce efectivo del tiempo libre, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, prevenir la fatiga y el estrés laboral y reducir la exposición a factores de riesgo psicosocial.

2.

Alcance

La presente política aplica a todas las personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la Comunidad, incluidos el personal administrativo, docente, directivo, pastoral, operativo y de apoyo, cualquiera sea la modalidad de ejecución del trabajo.

Las personas contratistas no se encuentran sometidas a jornada laboral ni a subordinación, por la naturaleza civil o comercial de su vínculo. No obstante, la Comunidad promoverá con ellas prácticas razonables de coordinación y respeto por los tiempos de descanso, sin que ello implique la creación de una relación laboral. Los contratos y la ejecución real del servicio deberán conservar la autonomía técnica, administrativa y temporal propia de esta modalidad.

3.

Definiciones

- Desconexión laboral: derecho a abstenerse de atender órdenes, requerimientos, comunicaciones o solicitudes laborales fuera de la jornada aplicable y durante los periodos de descanso protegidos por la ley.
- Jornada laboral: tiempo durante el cual la persona trabajadora presta el servicio, conforme al contrato, el reglamento interno, la programación institucional y los límites legales vigentes.
- Disponibilidad: esquema previamente definido y comunicado en el que una persona debe estar localizable para atender contingencias específicas. Su implementación, registro y reconocimiento se sujetarán al régimen laboral aplicable.
- Situación excepcional: evento de fuerza mayor o caso fortuito que exige una actuación necesaria e inmediata para garantizar la continuidad del servicio o evitar un perjuicio grave e inminente, siempre que no exista otra alternativa viable.

4.

Jornada laboral y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones

La Comunidad definirá y comunicará de manera clara los horarios, turnos y jornadas aplicables a cada cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa vigente. Desde el 16 de julio de 2026, la duración máxima de la jornada ordinaria para quienes se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo es de cuarenta y dos (42) horas semanales, sin disminución del salario ni afectación de los derechos adquiridos, sin perjuicio de los regímenes especiales y las excepciones legales.

El uso de teléfonos, tabletas, computadores, correo electrónico institucional, plataformas colaborativas, aplicaciones de mensajería y demás herramientas tecnológicas se limitará, como regla general, a la jornada laboral de cada persona.

La recepción de una comunicación fuera del horario laboral no genera obligación de lectura, atención o respuesta inmediata. La respuesta podrá realizarse al inicio de la siguiente jornada, salvo que se configure una excepción legal debidamente justificada.

Quienes remitan comunicaciones deberán procurar que estas sean enviadas dentro del horario laboral de sus destinatarios o utilizar las funciones de envío programado. La marcación de un mensaje como «urgente» no crea, por sí sola, una excepción al derecho de desconexión.

5.

Garantías y prácticas institucionales

- No se exigirán respuestas, informes, reuniones, llamadas o gestiones laborales fuera de la jornada, salvo en las excepciones previstas en esta política.
- La ausencia de respuesta durante el tiempo de desconexión no podrá generar llamados de atención, evaluaciones desfavorables, represalias, afectaciones en la asignación de funciones ni consecuencias disciplinarias.
- Las jefaturas deberán planificar los requerimientos previsibles, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y evitar instrucciones al cierre de la jornada que, por su plazo o complejidad, obliguen a extenderla.

- Durante vacaciones, licencias, permisos e incapacidades se evitarán las comunicaciones laborales y se definirán, cuando sea necesario, mecanismos previos de entrega, suplencia o continuidad.
- Las reuniones deberán programarse dentro de la jornada laboral, con una duración razonable y respetando los horarios de las personas convocadas.
- El trabajo suplementario, los turnos adicionales y los esquemas de disponibilidad deberán ser previamente autorizados, registrados y reconocidos conforme a la ley, y no constituyen una renuncia al derecho a la desconexión laboral.

6.

Excepciones al derecho de desconexión laboral

Las limitaciones al derecho de desconexión son de interpretación restrictiva. Solo procederán en los siguientes casos:

- Personas que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Estas personas conservan el derecho a la desconexión laboral; aunque su ejercicio no se encuentra atado de manera estricta al límite de la jornada máxima, deben respetarse el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso, la dignidad humana y la protección de la salud.
- Personas que, por la naturaleza de la actividad o función y conforme al régimen legal aplicable, deban mantener una disponibilidad permanente.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que sea indispensable la colaboración de la persona trabajadora para garantizar la continuidad del servicio o resolver una situación difícil o de urgencia, siempre que no exista otra alternativa viable y que la falta de colaboración pueda ocasionar un perjuicio grave a la Comunidad, a las personas o a los bienes jurídicamente protegidos.

Toda solicitud excepcional deberá ser necesaria, proporcional, temporal, trazable y comunicada con una justificación suficiente. Las necesidades ordinarias de planeación, los retrasos previsibles, la acumulación de tareas o la sola conveniencia operativa no constituyen, por sí mismos, una excepción.

7.

Responsabilidades

7.1. De la Comunidad y de las jefaturas

- Divulgar la política, los horarios aplicables y los canales de queja.
- Planificar las cargas, plazos, turnos, reemplazos y contingencias.
- Evitar comunicaciones o requerimientos fuera de jornada cuando no exista una excepción legal.
- Garantizar que el ejercicio del derecho no produzca represalias.
- Registrar y revisar los eventos excepcionales para prevenir su normalización.

7.2. De las personas trabajadoras

- Conocer y respetar su jornada y la de las demás personas.
- Utilizar responsablemente los canales institucionales y las funciones de envío programado.
- Informar oportunamente las situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio.
- Reportar posibles incumplimientos por los canales definidos, aportando la información disponible.

8.

Procedimiento interno de quejas

Cualquier persona trabajadora podrá presentar una queja, identificada o anónima, por un posible incumplimiento de esta política. La queja no estará condicionada a que la conducta sea persistente o demostrable; tales características se valorarán únicamente cuando corresponda determinar si los hechos podrían configurar acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006.

- 1. Presentación.** La queja podrá radicarse ante Seguridad y Salud en el Trabajo de cada institución en primera instancia, mediante el correo, formulario o canal institucional oficialmente habilitado.
- 2. Registro y revisión inicial.** La dependencia receptora registrará la queja, verificará los hechos básicos, adoptará medidas preventivas cuando sean necesarias y protegerá la confidencialidad de la información.
- 3. Gestión correctiva.** Cuando el hecho corresponda a una desviación puntual, se promoverán acciones de corrección, orientación a la jefatura, ajuste de cargas, programación de comunicaciones o definición de reemplazos, según el caso.
- 4. Remisión al Comité de Convivencia Laboral.** Cuando la conducta sea persistente y demostrable y pueda constituir acoso laboral, el asunto será remitido al Comité de Convivencia Laboral, que actuará dentro de su competencia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025. El Comité no es una autoridad judicial ni disciplinaria y no impondrá sanciones.
- 5. Escalamiento.** Si la conducta persiste o requiere una actuación adicional, la Comunidad podrá remitir el caso a la instancia interna competente para las medidas laborales o disciplinarias a que haya lugar, con observancia del debido proceso. La persona trabajadora conserva el derecho de acudir ante el Inspector de Trabajo o la autoridad competente, en los términos de la Ley 2191 de 2022.

Durante todo el procedimiento se garantizarán el debido proceso, la confidencialidad, la protección de los datos personales, la imparcialidad, la no revictimización y la prohibición de represalias.

9.

Prevención del riesgo psicosocial, formación y seguimiento

La presente política forma parte de las medidas del SG-SST para prevenir e intervenir los factores de riesgo psicosocial asociados con la carga mental, la extensión de la jornada, la disponibilidad permanente, la falta de claridad de rol y la interferencia del trabajo en la vida personal y familiar.

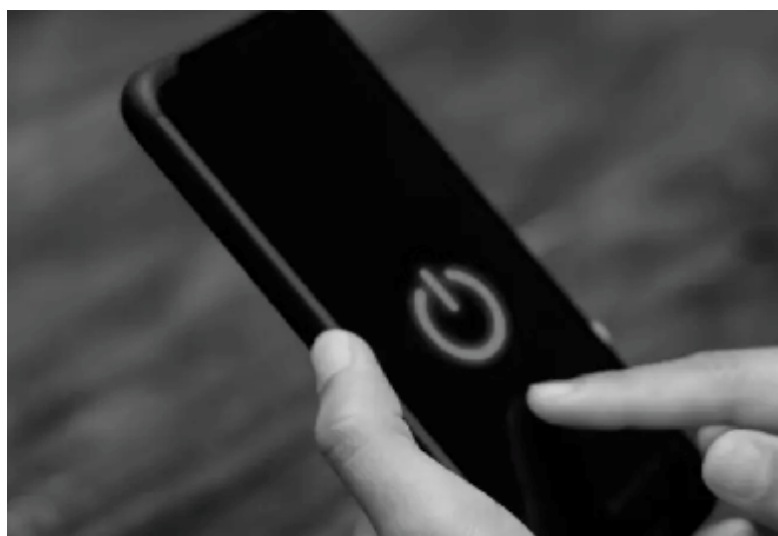
La Comunidad desarrollará acciones periódicas de información y formación dirigidas a jefaturas y personas trabajadoras sobre el derecho a la desconexión, el uso responsable de las tecnologías, la planeación de cargas y los canales de queja. Asimismo, analizará de manera agregada los incidentes y quejas para identificar causas recurrentes y definir acciones de mejora, sin divulgar datos personales ni información reservada.

10.

Vigencia, revisión y aprobación

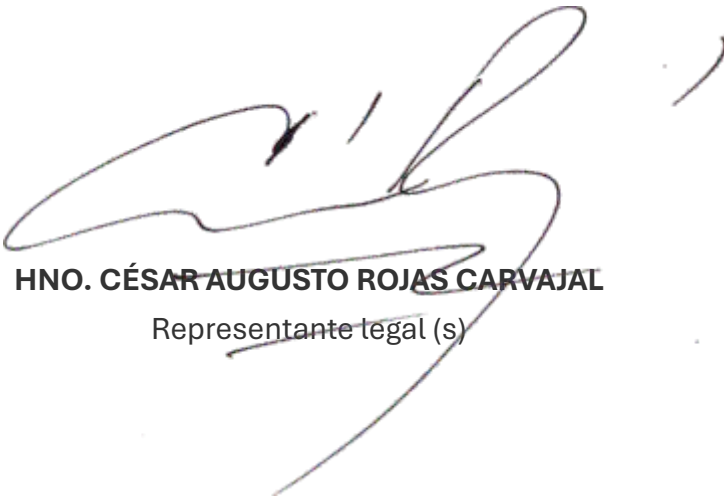
La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación y divulgación institucional. Será revisada como mínimo cuando se presenten cambios normativos, organizacionales, tecnológicos o en las modalidades de trabajo que puedan afectar su contenido.

La aprobación de esta política no sustituye la necesidad de armonizarla con el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos, los manuales de funciones, los procedimientos disciplinarios, el SG-SST y los mecanismos de gestión de quejas de la Comunidad.



Marco normativo de referencia

- Código Sustantivo del Trabajo, incluidas sus modificaciones vigentes.
- Ley 1010 de 2006, prevención, corrección y sanción del acoso laboral.
- Ley 2101 de 2021, reducción gradual de la jornada laboral.
- Ley 2191 de 2022, regulación del derecho a la desconexión laboral.
- Ley 2466 de 2025, reforma laboral y reglas vigentes sobre jornada.
- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 2646 de 2008, factores de riesgo psicosocial.
- Resolución 3461 de 2025, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional.



HNO. CÉSAR AUGUSTO ROJAS CARVAJAL
Representante legal (s)



MARISTAS
• NORANDINA •

