

HOTEL TIUNA S.A.S.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Documento interno de cumplimiento laboral, prevención de riesgos psicosociales y protección del tiempo de descanso

Documento elaborado con base en la normativa colombiana vigente y fuentes oficiales consultadas a junio de 2026.

Tabla de contenido

1. Presentación y finalidad
2. Fundamento normativo y fuentes verificadas
3. Ámbito de aplicación
4. Definiciones operativas
5. Principios de la política
6. Reglas generales de desconexión laboral
7. Lineamientos para el uso de TIC y canales de comunicación
8. Reglas para vacaciones, descansos, permisos y licencias
9. Cargos de dirección, confianza y manejo; disponibilidad y urgencias
10. Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y esquemas híbridos
11. Procedimiento de quejas y trámite interno
12. Medidas preventivas, correctivas y de seguimiento
13. Roles y responsabilidades
14. Socialización, capacitación y evaluación
15. Relación con el Reglamento Interno de Trabajo
16. Anexos y formatos de implementación

1. Presentación y finalidad

HOTEL TIUNA S.A.S. adopta la presente Política de Desconexión Laboral como instrumento interno de prevención, gestión y control destinado a garantizar el derecho de sus trabajadores a no ser contactados, requeridos o presionados por asuntos laborales por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal o jornada convenida, así como durante sus descansos, vacaciones, permisos y licencias.

La política se expide para armonizar las prácticas de dirección, coordinación, comunicación y uso de herramientas tecnológicas con el marco laboral colombiano, el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los mecanismos internos de prevención de acoso laboral y de protección de la convivencia.

Criterio rector

El derecho a la desconexión laboral no busca impedir la organización eficiente del trabajo ni la atención de situaciones reales de urgencia. Su finalidad es que la empresa planifique el trabajo dentro de la jornada y que toda excepción sea necesaria, proporcional, justificada y trazable.

2. Fundamento normativo y fuentes verificadas

La presente política se fundamenta, principalmente, en las siguientes fuentes normativas y de interpretación consultadas en sitios oficiales de Colombia:

Fuente verificada	Uso dentro de esta política
Ley 2191 de 2022	Crea, regula y promueve el derecho a la desconexión laboral; define el derecho, sus garantías, contenido mínimo de la política, quejas, excepciones e inspección y vigilancia.
Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional	Precisó que los cargos de dirección, confianza y manejo también conservan un núcleo mínimo de descanso y desconexión, bajo criterios de necesidad y proporcionalidad.
Ley 1010 de 2006	Establece medidas de prevención, corrección y sanción del acoso laboral; la inobservancia persistente y demostrable de la desconexión puede llegar a constituir acoso laboral.
Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Actualiza los lineamientos de conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.
Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Integra reglas reglamentarias del sector trabajo, incluyendo normas de teletrabajo, trabajo en casa, riesgos laborales y SG-SST.
Decreto 1227 de 2022	Reglamenta aspectos del teletrabajo y exige garantizar la desconexión laboral y prevenir impactos en salud mental y equilibrio emocional de teletrabajadores.
Decreto 649 de 2022	Reglamenta la habilitación del trabajo en casa y exige contar con procedimiento para proteger la desconexión laboral, canales de queja y uso adecuado de TIC.
Ley 2088 de 2021	Regula el trabajo en casa como forma ocasional, excepcional o especial de prestación del servicio sin afectar derechos laborales.
Ley 2101 de 2021 y Ley 2466 de 2025	Regulan la jornada máxima ordinaria y su distribución; sirven como referencia para delimitar el inicio del tiempo de desconexión según la jornada aplicable.
LegalApp del Ministerio de Justicia	Orienta al trabajador sobre la presentación de quejas internas ante recursos humanos o comité de convivencia laboral y la posibilidad de acudir a la autoridad competente.

3. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a todos los trabajadores de HOTEL TIUNA S.A.S., cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico, modalidad contractual laboral, lugar de prestación del servicio, jornada pactada o esquema de ejecución del trabajo. También orienta la conducta de jefes, coordinadores, supervisores, representantes del empleador y de cualquier persona que, por razón de su rol, emita instrucciones laborales o solicite información a trabajadores de la empresa.

La política comprende las comunicaciones realizadas por cualquier medio tecnológico o no tecnológico: llamadas, mensajes de texto, WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería, correo electrónico, plataformas de gestión, videollamadas, reuniones, documentos compartidos, sistemas internos, redes sociales, comunicaciones verbales, órdenes presenciales fuera del turno o cualquier canal usado para requerir actividades laborales.

Las reglas aquí previstas son aplicables tanto al trabajo presencial como al teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto, trabajo híbrido, jornadas flexibles, turnos, alternancia y demás formas de ejecución admitidas por la ley colombiana.

4. Definiciones operativas

Término	Definición para HOTEL TIUNA S.A.S.
Desconexión laboral	Derecho de los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no tecnológica, para asuntos relacionados con su actividad laboral fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, ni durante vacaciones o descansos.
Tiempo de descanso	Espacio diario, semanal, anual o autorizado por la empresa en el que el trabajador no está obligado a ejecutar funciones, atender requerimientos laborales o permanecer disponible, salvo excepción legal y justificada.
Jornada laboral	Tiempo durante el cual el trabajador debe desarrollar las labores contratadas, conforme al contrato, el RIT, el horario comunicado, los turnos autorizados y la ley laboral vigente.
Comunicación laboral	Toda orden, solicitud, consulta, requerimiento, mensaje, llamada o instrucción relacionada con funciones, metas, reportes, novedades, disponibilidad, reuniones, entregables o cualquier actividad de la empresa.
Urgencia operativa	Situación real, actual e impostergable que compromete la continuidad de una operación, la seguridad de personas, bienes o información, o la solución de una situación difícil o imprevista, y frente a la cual no existe alternativa viable dentro de la jornada ordinaria.
Disponibilidad	Condición excepcional y expresamente definida por la empresa, asociada a funciones cuya naturaleza exige atención fuera de la jornada. No equivale a disponibilidad indefinida ni elimina el descanso mínimo.
Queja por desconexión	Comunicación presentada por un trabajador, a nombre propio o de forma anónima, informando hechos que presuntamente vulneran la desconexión laboral.

5. Principios de la política

- Dignidad humana y trabajo en condiciones justas: la organización del trabajo no podrá desconocer el descanso, la salud, la intimidad, la vida familiar y el tiempo libre del trabajador.
- Planeación y prevención: las áreas deberán organizar tareas, reuniones, entregables y reportes dentro de la jornada aplicable, evitando la normalización del contacto fuera de horario.
- Necesidad y proporcionalidad: toda excepción deberá responder a una necesidad real, ser idónea para atenderla, limitarse a lo indispensable y contar con justificación verificable.

- No retaliación: ningún trabajador será sancionado, desmejorado, evaluado negativamente o tratado desfavorablemente por ejercer su derecho a no responder comunicaciones laborales durante su tiempo de descanso.
- Debido proceso y confidencialidad: toda queja se tramitará con reserva, imparcialidad, derecho de contradicción, trazabilidad y protección de los datos personales involucrados.
- Corresponsabilidad: trabajadores, jefes, coordinadores y áreas administrativas comparten el deber de respetar horarios, usar adecuadamente los canales de comunicación y reportar prácticas contrarias a esta política.

6. Reglas generales de desconexión laboral

1. La desconexión inicia al finalizar la jornada laboral diaria o el turno correspondiente, según el horario definido por HOTEL TIUNA S.A.S. y comunicado al trabajador.
2. Durante el tiempo de desconexión, el trabajador no estará obligado a leer, responder, atender, ejecutar, revisar o confirmar comunicaciones laborales, salvo las excepciones reguladas en esta política y en la ley.
3. Los jefes, coordinadores y responsables de área deberán abstenerse de formular órdenes, requerimientos, reuniones o solicitudes de cumplimiento inmediato fuera de la jornada laboral.
4. Las actividades ordinarias, reportes, solicitudes administrativas, coordinaciones internas, aprobaciones, consultas y entrega de documentos deberán planearse dentro de la jornada.
5. La falta de respuesta del trabajador durante su tiempo de descanso no podrá constituir, por sí sola, incumplimiento laboral, falta disciplinaria, bajo desempeño, desobediencia o falta de colaboración.
6. Ningún trabajador podrá ser obligado a instalar, mantener activo o revisar permanentemente aplicaciones de mensajería, correo o plataformas en dispositivos personales durante su tiempo de descanso, salvo acuerdo escrito y justificado dentro de un esquema autorizado por la empresa.
7. Cuando se autorice trabajo suplementario, disponibilidad, turno especial, atención de urgencia o extensión de jornada, se deberán observar las normas sobre jornada, descansos, recargos, autorizaciones y compensaciones que legalmente procedan.

6.1 Conductas contrarias a la política

- Enviar mensajes reiterados fuera de jornada exigiendo respuesta inmediata sin urgencia real.
- Llamar al trabajador durante descansos, vacaciones, permisos o licencias para tareas ordinarias que pueden atenderse en jornada.
- Programar reuniones antes o después del horario sin autorización o sin acuerdo previo cuando no exista una necesidad legalmente justificable.
- Reprochar, amenazar, presionar o calificar negativamente al trabajador por no responder durante su tiempo de descanso.
- Asignar tareas con vencimiento inmediato fuera de la jornada, salvo fuerza mayor, caso fortuito o urgencia operativa justificada.
- Crear grupos de mensajería o canales informales para exigir disponibilidad permanente sin acto interno, justificación y control.
- Contactar al trabajador en incapacidad, licencia, permiso, vacaciones o descanso para requerir ejecución de labores, salvo comunicaciones estrictamente administrativas, necesarias y respetuosas que no impliquen prestación del servicio.

6.2 Conductas permitidas o neutras si se gestionan correctamente

- Redactar correos o mensajes fuera de horario dejando claro que no se espera respuesta hasta la siguiente jornada laboral.
- Usar funciones de envío programado para que el mensaje llegue dentro de la jornada.
- Enviar comunicaciones informativas sin exigencia de respuesta ni carga de trabajo inmediata.
- Solicitar atención fuera de jornada cuando exista fuerza mayor, caso fortuito o urgencia operativa real, dejando constancia de la justificación.
- Comunicar novedades de seguridad, salud, emergencias o continuidad del servicio cuando no exista alternativa viable y la comunicación sea proporcional.

7. Lineamientos para el uso de TIC y canales de comunicación

HOTEL TIUNA S.A.S. reconoce que el uso de herramientas tecnológicas permite mejorar la coordinación del trabajo, pero también puede generar riesgos de hiperconectividad, fatiga, afectación de la vida privada y riesgos psicosociales. Por ello, se adoptan los siguientes lineamientos:

7.1 Correo electrónico

- El correo electrónico será el medio ordinario para comunicaciones formales que no requieran respuesta inmediata.
- Los mensajes enviados fuera de jornada deberán programarse preferiblemente para el siguiente día hábil o incluir una advertencia de no respuesta inmediata.
- No se podrán exigir respuestas, confirmaciones o entregas fuera de horario, salvo excepción justificada y autorizada.
- Los correos enviados en vacaciones, descansos, permisos o licencias no obligarán al trabajador a responder durante dicho periodo.

7.2 WhatsApp, llamadas y mensajería instantánea

- La mensajería instantánea se usará para coordinaciones breves dentro de la jornada y no reemplazará los procedimientos formales de asignación de trabajo.
- No se crearán grupos que impliquen disponibilidad permanente, salvo necesidad documentada, delimitación de horarios y responsables, y reglas expresas de uso.
- Las llamadas fuera de jornada se reservarán para situaciones urgentes, extraordinarias y justificadas.
- Cuando se requiera contacto excepcional, quien lo realiza deberá identificar brevemente la causa de urgencia y limitar la comunicación al asunto indispensable.

7.3 Reuniones, videollamadas y plataformas digitales

- Las reuniones deberán programarse dentro del horario de trabajo del personal convocado.
- Toda reunión fuera de horario deberá contar con justificación, autorización del responsable de área y registro de asistencia y duración.
- Las plataformas de gestión de tareas no podrán fijar vencimientos fuera de la jornada cuando la actividad sea ordinaria.
- Los indicadores de productividad no podrán basarse en conexión permanente, respuesta nocturna, disponibilidad en descanso o presencia digital fuera de jornada.

8. Reglas para vacaciones, descansos, permisos y licencias

Durante vacaciones, descansos remunerados, días de descanso obligatorio, permisos, licencias, incapacidades y demás situaciones que separen temporalmente al trabajador de sus funciones, HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente de su tiempo personal y familiar.

- Antes del inicio de vacaciones o ausencias programadas, el jefe inmediato deberá planear la entrega temporal de asuntos críticos, claves, documentos y responsables de reemplazo.
- La empresa procurará activar mensajes automáticos de ausencia cuando el cargo o herramienta lo permita.
- No se solicitará al trabajador la ejecución de actividades laborales durante vacaciones, descansos, permisos, licencias o incapacidades.
- Las comunicaciones necesarias durante una ausencia deberán dirigirse preferentemente al reemplazo, jefe inmediato o persona designada para continuidad.
- Solo se permitirá contacto excepcional cuando exista urgencia real, no exista alternativa viable y la comunicación sea limitada, respetuosa y trazable.

9. Cargos de dirección, confianza y manejo; disponibilidad y urgencias

Los cargos de dirección, confianza y manejo no quedan privados del núcleo mínimo de descanso. Conforme al criterio de la Corte Constitucional, su derecho a la desconexión puede no estar atado de manera rígida al límite de la jornada laboral, pero toda exigencia fuera del horario ordinario debe atender criterios de necesidad, proporcionalidad, razonabilidad y relación con la naturaleza de sus funciones.

9.1 Reglas para cargos de dirección, confianza y manejo

- La empresa identificará expresamente los cargos que tengan carácter de dirección, confianza y manejo, sin presumir tal condición por el solo nombre del cargo.
- La mayor responsabilidad del cargo no autoriza una disponibilidad ilimitada ni la eliminación del descanso diario, semanal o anual.
- Los requerimientos fuera de horario deberán limitarse a asuntos que, por su naturaleza, no puedan aplazarse al siguiente día hábil o turno.
- Las comunicaciones fuera de jornada deberán ser razonables en frecuencia, duración y contenido.
- La planificación deficiente, acumulación ordinaria de tareas o falta de organización interna no constituyen, por sí solas, urgencia que justifique la interrupción habitual del descanso.

9.2 Disponibilidad permanente o por turnos

Cuando por la naturaleza de una función se requiera disponibilidad, esta deberá estar previamente definida por escrito, asociada al cargo, turno, periodo o contingencia concreta, y deberá evitar condiciones indefinidas o abiertas que desconozcan el descanso. HOTEL TIUNA S.A.S. deberá conservar registro de la necesidad, alcance, duración, responsables y forma de compensación o reconocimiento cuando legalmente proceda.

9.3 Fuerza mayor, caso fortuito y urgencias operativas

Las situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o urgencia operativa deberán gestionarse con criterios de mínima intervención. Para que proceda el contacto excepcional fuera de jornada, se deberán verificar los siguientes elementos:

- Existencia de un hecho actual, extraordinario, urgente o imprevisible que requiere actuación inmediata.
- Necesidad de continuidad del servicio, protección de personas, bienes, información, operación o cumplimiento de una obligación crítica.
- Inexistencia de una alternativa viable dentro de la jornada o por medio de otra persona disponible.
- Comunicación limitada al asunto estrictamente necesario.
- Registro posterior de la causa, hora, persona contactada, instrucciones impartidas y duración de la intervención.

10. Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y esquemas híbridos

En toda modalidad que utilice TIC para ejecutar funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará la desconexión laboral y adoptará medidas para prevenir afectaciones a la salud mental, al equilibrio emocional, a la intimidad personal y familiar, y a la seguridad digital.

- La habilitación de trabajo en casa, cuando proceda, deberá contener canales de comunicación, mecanismos de queja por desconexión y acoso laboral, medidas de seguridad informática y reglas de reporte de novedades.
- El teletrabajo no autoriza disponibilidad permanente ni control digital invasivo. La flexibilidad horaria no podrá afectar el descanso efectivo.
- Cuando se pacten horarios flexibles, deberán quedar claros los bloques de disponibilidad, tiempos de descanso, entregables y reglas de comunicación.
- La empresa no exigirá conexión continua, cámara permanente, vigilancia digital constante o respuesta inmediata fuera de los horarios definidos, salvo situaciones justificadas y autorizadas conforme a esta política.

- Los trabajadores en modalidades no presenciales tendrán acceso a los mismos canales de queja, prevención y protección que los trabajadores presenciales.

11. Procedimiento de quejas y trámite interno

En cumplimiento del contenido mínimo exigido para la política de desconexión laboral, HOTEL TIUNA S.A.S. adopta un procedimiento que permite presentar quejas a nombre propio o de forma anónima, garantiza el debido proceso, prevé mecanismos de solución del conflicto y verifica la cesación de la conducta.

11.1 Canales de presentación

La queja podrá presentarse por cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico o canal institucional que defina HOTEL TIUNA S.A.S. para Talento Humano.
- Buzón físico o digital de quejas laborales, cuando exista.
- Comunicación dirigida al jefe de Talento Humano, responsable administrativo o representante legal.
- Comunicación dirigida al Comité de Convivencia Laboral cuando los hechos sean persistentes, demostrables o puedan constituir acoso laboral.
- Mecanismo anónimo habilitado por la empresa, dejando los datos mínimos que permitan evaluar hechos, fechas, áreas, medios de contacto y evidencias.

11.2 Contenido mínimo de la queja

- Identificación del trabajador, salvo que la queja se presente de manera anónima.
- Área, cargo o persona que presuntamente realizó el contacto o requerimiento fuera de jornada.
- Fecha, hora, canal utilizado y descripción de los hechos.
- Indicación de si se trató de descanso diario, semanal, vacaciones, licencia, permiso, incapacidad u otro periodo protegido.
- Evidencias disponibles: capturas de pantalla, correos, registros de llamadas, mensajes, citaciones, audios, actas, testigos o cualquier prueba sumaria.
- Medida solicitada, si el trabajador desea proponerla.

11.3 Ruta de atención

Etapas	Actuación
Recepción	Talento Humano o el canal designado recibe la queja, asigna número de radicado interno y verifica si se requiere trámite preventivo, correctivo o remisión al Comité de Convivencia Laboral.
Admisión preliminar	Se revisa si los hechos corresponden a desconexión laboral, si hay elementos mínimos para iniciar gestión y si se requiere información adicional sin obstaculizar el derecho de queja.
Medidas inmediatas	Si hay riesgo de repetición o afectación significativa del descanso, Talento Humano podrá emitir una instrucción preventiva al área involucrada para suspender contactos fuera de jornada mientras se verifica la situación.
Traslado y descargos	Cuando se identifique a una persona presuntamente responsable, se le informarán los hechos relevantes y se le permitirá presentar explicación, soportes y contexto, respetando la reserva del denunciante cuando aplique.
Gestión de solución	Se podrán promover acuerdos de ajuste de horarios, reglas de comunicación, redistribución de tareas, capacitación, instrucciones de no contacto o protocolos de urgencia.

Decisión interna	Talento Humano o el área competente emitirá respuesta motivada, indicando hallazgos, medidas adoptadas, responsables, plazo de cumplimiento y mecanismo de seguimiento.
Seguimiento	Se verificará la cesación de la conducta y el cumplimiento de los acuerdos o medidas dentro del plazo definido en la respuesta.
Remisión	Si los hechos son persistentes y demostrables o pueden constituir acoso laboral, se remitirá al Comité de Convivencia Laboral o a la instancia competente según la naturaleza del caso, sin perjuicio del derecho del trabajador a acudir ante el Inspector de Trabajo.

11.4 Términos internos de respuesta

Como regla de gestión interna, HOTEL TIUNA S.A.S. procurará responder las quejas tramitadas por Talento Humano en un término máximo de quince (15) días hábiles, salvo que por complejidad probatoria, número de involucrados, ausencia temporal de personas necesarias o remisión a otra instancia se requiera un plazo mayor. En ese evento, se informará al trabajador, cuando sea identificable, la ampliación y razón del término.

Cuando la queja sea asumida por el Comité de Convivencia Laboral, se tramitará conforme al reglamento vigente del Comité y a la Resolución 3461 de 2025 o la norma que la modifique o sustituya.

11.5 Garantías del trámite

- Confidencialidad de la información y manejo reservado de evidencias.
- Derecho de quien presenta la queja a no sufrir represalias.
- Derecho de la persona involucrada a conocer los hechos relevantes y presentar explicación.
- Prohibición de revictimización, burlas, exposición pública o presiones para desistir.
- Imparcialidad en la revisión y documentación de decisiones.
- Uso de medidas de solución del conflicto, cuando sean procedentes, sin afectar el derecho del trabajador a acudir a las autoridades competentes.

11.6 Autoridad externa

El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá acudir ante el Inspector de Trabajo competente, detallando los hechos y aportando prueba sumaria. Lo anterior no exige agotar la totalidad del trámite interno cuando exista urgencia, temor de represalia o persistencia de la conducta.

12. Medidas preventivas, correctivas y de seguimiento

Según la naturaleza y gravedad de la situación, HOTEL TIUNA S.A.S. podrá adoptar una o varias de las siguientes medidas:

- Recordatorio escrito de la política al área o persona involucrada.
- Ajuste de horarios de reunión, turnos, entregables o canales de comunicación.
- Activación de envío programado de correos o restricción de grupos de mensajería fuera de jornada.
- Capacitación obligatoria a jefes, coordinadores y equipos sobre desconexión laboral y prevención de riesgos psicosociales.
- Definición de reemplazos, escalas de atención y protocolos de urgencia para vacaciones o ausencias.
- Acta de compromisos con fechas de cumplimiento y responsable.
- Seguimiento por Talento Humano, SG-SST o Comité de Convivencia Laboral, según corresponda.
- Inicio de actuaciones disciplinarias internas cuando exista incumplimiento grave o reiterado de la política, con observancia del RIT y el debido proceso.

12.1 Indicadores de control

Indicador	Finalidad
Quejas recibidas	Número de quejas por presunta vulneración de desconexión laboral por periodo.
Áreas con mayor recurrencia	Identificación de áreas, cargos o procesos donde se reportan contactos fuera de jornada.
Medidas adoptadas	Número y tipo de medidas preventivas, correctivas o de capacitación implementadas.
Tiempos de respuesta	Promedio de días hábiles para respuesta inicial y cierre de quejas.
Reincidencia	Eventos repetidos después de acuerdos o instrucciones de no contacto.
Capacitación	Porcentaje de trabajadores y jefes capacitados en la política.

13. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Representante legal	Aprobar la política, asignar responsables, promover su cumplimiento y garantizar recursos mínimos para implementación y seguimiento.
Talento Humano o área administrativa responsable	Difundir la política, recibir quejas, orientar a trabajadores, documentar actuaciones, emitir respuestas, coordinar medidas y conservar registros.
Jefes, coordinadores y supervisores	Planear tareas dentro de la jornada, respetar tiempos de descanso, justificar cualquier excepción, usar adecuadamente los canales de comunicación y prevenir presiones fuera de horario.
Trabajadores	Cumplir la jornada, gestionar oportunamente sus tareas, usar responsablemente los canales de comunicación, reportar vulneraciones y colaborar con las actuaciones internas.
Comité de Convivencia Laboral	Intervenir en los casos que puedan constituir acoso laboral o afecten la convivencia; promover medidas preventivas, conciliatorias y de seguimiento conforme a su reglamento y normativa vigente.
Responsable del SG-SST	Integrar los riesgos psicosociales derivados de hiperconexión, fatiga informática, falta de descanso y disponibilidad excesiva en las acciones preventivas del SG-SST.
Área de tecnología o soporte	Apoyar configuraciones de envío diferido, perfiles de acceso, seguridad de la información y herramientas que permitan respetar horarios y descansos.

14. Socialización, capacitación y evaluación

La política deberá ser comunicada a todos los trabajadores por medios físicos o digitales y deberá permanecer disponible para consulta. HOTEL TIUNA S.A.S. procurará realizar jornadas de capacitación al

menos una vez al año y cada vez que exista reforma normativa, modificación del RIT, cambio sustancial de canales tecnológicos o ingreso de personal con funciones de jefatura, coordinación o supervisión.

La capacitación deberá abordar como mínimo: definición de desconexión laboral, reglas de uso de TIC, criterios de urgencia, roles de jefes y trabajadores, procedimiento de quejas, prevención de acoso laboral, riesgos psicosociales y mecanismos de seguimiento.

15. Relación con el Reglamento Interno de Trabajo

Esta política complementa el Reglamento Interno de Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S. y deberá interpretarse de forma armónica con las disposiciones internas sobre jornada laboral, horarios, turnos, descansos, permisos, vacaciones, trabajo suplementario, procedimiento disciplinario, acoso laboral, convivencia, uso de herramientas tecnológicas y obligaciones de trabajadores y empleador.

Cuando exista duda interpretativa, prevalecerá la lectura que mejor garantice el derecho al descanso, la salud, la intimidad, la vida familiar y personal del trabajador, sin desconocer las necesidades reales de continuidad del servicio y las excepciones legalmente justificadas.

15.1 Matriz de armonización con el RIT

Tema	Referencia que debe completar HOTEL TIUNA S.A.S. con el extracto del RIT
Jornada laboral y horarios	Relacionar artículo(s) del RIT que regulan jornada, turnos, entrada, salida y descanso.
Trabajo suplementario y autorizaciones	Relacionar artículo(s) del RIT sobre horas extra, recargos, dominicales, festivos y autorizaciones.
Vacaciones, permisos, licencias e incapacidades	Relacionar artículo(s) del RIT sobre ausencias autorizadas y descansos.
Obligaciones y prohibiciones	Relacionar artículo(s) del RIT sobre deberes de trabajadores y empleador en el uso de canales de comunicación.
Procedimiento disciplinario	Relacionar artículo(s) del RIT sobre debido proceso disciplinario, descargos y sanciones.
Acoso laboral y convivencia	Relacionar artículo(s) del RIT y reglamento del Comité de Convivencia Laboral.

16. Anexos y formatos de implementación

Anexo 1. Formato de queja por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral

Campo	Información
Fecha de presentación	
Nombre del trabajador que presenta la queja	Opcional si la queja es anónima
Cargo / área	
Canal por el cual fue contactado	Correo / WhatsApp / llamada / plataforma / presencial / otro
Fecha y hora del contacto	

Periodo protegido afectado	Fuera de jornada / descanso / vacaciones / permiso / licencia / incapacidad / otro
Persona o área que realizó el contacto	
Descripción breve de los hechos	
¿Se exigió respuesta inmediata?	Sí / No / Explique
¿La conducta ha sido reiterada?	Sí / No / Fechas aproximadas
Evidencias anexas	Capturas, correos, registros de llamada, testigos u otros
Medida solicitada	

Anexo 2. Registro de contacto excepcional fuera de jornada

Campo	Información
Fecha y hora del contacto	
Persona que realizó el contacto	
Trabajador contactado	
Medio utilizado	
Motivo de urgencia	
Justificación de inexistencia de alternativa viable	
Duración aproximada de la intervención	
Resultado o medida adoptada	
Reconocimiento, compensación o trámite posterior, si aplica	
Responsable de validar el registro	

Anexo 3. Aviso sugerido para correos enviados fuera de jornada

Texto sugerido

Este mensaje puede haber sido redactado fuera de la jornada laboral. No se espera respuesta ni gestión alguna hasta el inicio de su próxima jornada, salvo que exista una urgencia expresamente justificada conforme a la Política de Desconexión Laboral de HOTEL TIUNA S.A.S.

Representante Legal