



UN HOTEL
que te espera...



**POLÍTICA DE NO USO DE CELULARES
DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL
HOTEL**

CENTRO RECREATIVO COCORNÁ S.A. (en adelante “**LA COMPAÑÍA**”), sociedad legalmente constituida en Colombia, identificada con **N.I.T** 900.163.631 – 1, con domicilio principal en el municipio de Cocorná, Antioquia, presenta su política de no utilización de teléfonos celulares dentro de las instalaciones del hotel. Para **LA COMPAÑÍA** es fundamental conservar el orden, así como las relaciones de confianza y respeto de la normativa interna dentro de sus instalaciones, con el objetivo de brindar una mejor atención a todos sus visitantes; es por esto que se torna crucial realizar un documento dirigido a los trabajadores, en el cual se encuentre contenida la reglamentación que debe seguirse frente a la utilización de teléfonos móviles personales durante la jornada de trabajo (en adelante, “**LA POLÍTICA**”) y que logre instruir e informar a sus trabajadores acerca de las políticas e implementaciones que se realizan derivado de dicha regulación. La política se encuentra encaminada a promover una sana cultura organizacional dentro de la empresa y a mejorar las conductas y el ambiente laboral; Además, tiene como objetivo brindar cumplimiento a los valores de transparencia y buen gobierno, así mismo, brindar claridades acerca de las estipulaciones, prohibiciones, sanciones y motivos fundados que conllevaron a la implementación de la presente política.

**IMPORTANCIA DE CREACIÓN DE POLÍTICA DE USO
DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

De acuerdo con lo anterior, nos permitimos reconocer la importancia del uso del teléfono celular en el trabajo para facilitar la comunicación, así como para permitir la atención y respuesta oportuna a sus actividades o emergencias. Sin embargo, su uso excesivo puede distraer a los empleados, por lo que es fundamental considerar y regular el uso aceptable y no aceptable de los teléfonos móviles, ya que estos son receptores constantes de información externa y de entretenimiento, lo cual podría generar inevitablemente una desconexión de los empleados con las funciones propias de su cargo, haciéndose necesario para **LA COMPAÑÍA** regular el correcto uso del mismo.

En primer lugar, es necesario conocer las distracciones causadas por usar el celular, las cuales pueden ser:

- Visuales (desvían la vista; por ejemplo, al ver la pantalla del celular para leer un mensaje o reproducir un video).
- Cognitivas (apartan la atención; por ejemplo, al pensar las respuestas en una conversación al teléfono).
- Físicas (cuando se deja de usar una o ambas manos al responder una llamada o un mensaje en el celular).
- Auditivas (desvían la atención de los sonidos; por ejemplo, durante las llamadas y al escuchar música).

Teniendo en cuenta las distracciones, es posible concluir que las principales causas por las que se debe considerar establecer una política de uso restringido de celulares son:



- La seguridad: esto se refiere a la falta de atención y desconcentración provocada por atender una llamada, responder un texto o ver la última publicación en una red social;
- La productividad: si bien los dispositivos móviles amplían la posibilidad de respuesta rápida a una comunicación de negocio; es un hecho que la proporción de tiempo dedicado a atender aspectos del trabajo es mucho menor que el dedicado a la navegación, el entretenimiento y a la “socialización”.
- La atención a los clientes: Los visitantes podrían presentar quejas por la inatención recibida, las cuales afectan gravemente la imagen de las organizaciones
- El clima laboral: Es una realidad que las relaciones entre los miembros de una organización se ven afectadas por el uso excesivo de los dispositivos móviles, o por la falta de consideración hacia los demás al utilizarlos.

PREVENCIÓN Y ACCIDENTES LABORALES

Como se estableció anteriormente, el uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral puede ocasionar distracciones de tipo visual, física, cognitiva y auditiva, las cuales inciden necesariamente en conductas como la atención a los visitantes o usuarios del hotel, la respuesta oportuna a ordenes o mandatos que se dicten para el adecuado desarrollo de sus funciones y la respuesta efectiva ante situaciones de peligro o control que deban ser propiamente gestionadas por el empleado. En relación con la última consecuencia señalada, se debe aclarar que de conformidad con lo dispuesto en el capítulo X del reglamento interno de trabajo de la compañía, el

empleador debe, por su parte, procurar a los colaboradores condiciones seguras de trabajo a fin de evitar accidentes laborales y posibles enfermedades laborales, así como el trabajador debe procurar su cuidado constante, utilizando los elementos de seguridad asignados para su cargo, evitando exponerse a situaciones riesgosas, cumpliendo con todos los protocolos de higiene y bioseguridad asignados por **LA COMPAÑÍA**.

Con lo anterior, es posible concluir el trabajador tiene un deber de autocuidado, el cual se encuentra consignado en la política de seguridad y salud en el trabajo de la compañía, ya que debe someterse en todo momento a las instrucciones que se le ordenen para evitar un resultado negativo que pueda perjudicar su salud y su capacidad profesional. Así mismo, se busca que los empleados conozcan cual es la definición de un accidente laboral y cuales son las acciones pertinentes para afrontarlo, estableciendo en todo momento que debe velar por actuar con la mayor diligencia y cuidado en sus actividades cotidianas para no generar una situación que pueda desencadenar en un accidente laboral.

De allí que la legislación nacional vigente permita a **LA COMPAÑÍA** sancionar a todo trabajador que incumpla los reglamentos y determinaciones en prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por la empresa, ya que constituirán una falta grave cuya sanción puede conllevar a la terminación del contrato con justa causa.



También ordena a **LA COMPAÑÍA** para que, en caso de accidente o incidente laboral, proceda de manera efectiva con una investigación que permita determinar las causas que dieron lugar a la situación concreta. Para el desarrollo integral de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en la ley 1562 de 2012:

- Salud ocupacional: Se entenderá como seguridad y salud en el trabajo y se define como aquella disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- Programa de salud ocupacional: Se entenderá como el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, abreviado a las siglas SG-SST, y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación al funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- Enfermedad laboral: Es aquella que se contrae como resultado de la exposición a factores de riesgo

inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Una vez comprendidos los anteriores conceptos, resulta más evidente comprender las razones por las cuales el uso del celular podría afectar significativamente el trabajo, generando una vulneración al SST de **LA COMPAÑÍA** y un eventual accidente laboral, ya que la desconexión generada en la realidad con respecto a la atención brindada al teléfono móvil puede afectar gravemente el sistema de respuesta, induciendo al trabajador a cometer conductas innecesarias, negligentes, erróneas, peligrosas e irresponsables que podrían acarrearle consecuencias graves a sí mismo o a las personas que se encuentran en nuestro parque.

Frente a esta situación en concreto, se debe resaltar que **LA COMPAÑÍA** será responsable contractual y extracontractualmente por cualquier actuación que pueda poner en peligro o generar daños a un visitante del hotel, por lo que, si un trabajador incumpliese alguna norma de SST o protocolo de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa, en razón al uso indebido del celular durante la ejecución de sus actividades, que pudiera llegar a ocasionar determinado accidente sobre cualquier persona que se encuentre dentro de nuestro hotel, deberá ser resarcida a la víctima y constituirá pérdidas de todo tipo para la empresa, razón por la cual se recuerda de manera exhaustiva a cada uno de nuestros trabajadores sobre la importancia de acatar la prohibición de no uso del celular



propuesta en horario laboral de acuerdo con en el Reglamento Interno de trabajo de la compañía, con el propósito de educar y actuar correctamente ante situaciones que podrían conllevar a situaciones de riesgo para los visitantes del hotel y los mismos trabajadores.

PROCESO DISCIPLINARIO

Como se mencionó anteriormente, la prohibición frente al uso del celular durante la jornada de trabajo se encuentra consignada como falta el Reglamento Interno de trabajo de **LA COMPAÑÍA**, razón por la cual debe ceñirse al procedimiento disciplinario propuesto para garantizar los derechos de los trabajadores.

De conformidad con lo anterior, todo lo estipulado en la presente política será de obligatorio cumplimiento y todo aquel trabajador que de manera reiterada sea descubierto haciendo uso del celular durante su jornada laboral deberá presentarse a descargos para ejercer su derecho de defensa y contradicción, so pena, de considerarse incurriendo en una falta que a la larga puede desencadenar en la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

OBJETIVOS

A fin de prevenir accidentes, errores y faltas disciplinarias, por el uso no responsable del teléfono celular, se ha emitido la presente política basada en los siguientes compromisos y objetivos:

1. Establecer las reglas de uso de dispositivos móviles personales con acceso a servicios de Tecnologías y Sistemas de Información.
2. Velar por los intereses de la empresa y sus trabajadores
3. Establecer acciones para asegurar y promover el no uso del teléfono celular durante la jornada laboral.
4. Asegurar la identificación, designación y señalización de los lugares o áreas donde se prohíba portar y usar el teléfono celular. Así como, de los lugares y donde se permita su uso de manera segura y responsable, así como los momentos o situaciones en que está permitido.
5. La presente política tendrá como fundamento el cumplimiento del principio a la dignidad del trabajador.

PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Durante el horario laboral, el dispositivo móvil solo puede usarse con fines comerciales única y exclusivamente por el personal que cumpla funciones y cargos comerciales, de manera que, si se utiliza para temas personales, debe ser informado y reportado como emergencia a su superior jerárquico, pues en ningún caso no debe obstaculizar el trabajo.
- Está estrictamente prohibido, además, el uso de las cámaras o grabadoras de los teléfonos móviles para guardar o divulgar información de la empresa.
- El dispositivo móvil no debe portarse ni usarse en el área que ya está prohibida para el uso de dispositivos móviles, etc.



- No está permitido navegar en las redes sociales para entretenimiento personal durante el horario laboral.
- Los empleados no deben acceder a los sitios web que han sido bloqueados por la empresa.
- No se permite el uso de aplicaciones como WhatsApp, Instagram, Facebook, Tiktok, Twitter, Telegram, Google Play Store o iTunes en el horario laboral.
- En caso de que la empresa observe que el empleado está usando el teléfono móvil para uso personal, se le realizará el respectivo proceso disciplinario, aplicando la sanción contenida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- El dispositivo móvil no se puede usar en ningún momento para enviar / recibir material ilícito, para almacenar información confidencial o de cualquier tipo que pertenezca a la empresa y no se encuentre autorizada por esta para ser almacenada.
- Se prohíbe el uso del teléfono celular durante las reuniones.
- Se prohíbe el uso del teléfono celular para acosar a otros, dar lugar a una sanción disciplinaria grave, y puede dar lugar a la terminación del contrato laboral.
- La empresa prohíbe el uso de dispositivos móviles en áreas donde usarlo constituya un peligro y distraería al usuario o podría crear un ambiente de trabajo inseguro.
- Los empleados que llevan a cabo sus funciones atendiendo a los clientes y huéspedes del hotel, no pueden hacer uso del dispositivo móvil en horario laboral, salvo que se trate de una emergencia y que el trabajador previamente lo informe como tal, acreditando prueba sumaria de tal situación.
- Los empleados del área administrativa pueden usar el dispositivo móvil personal, para fines comerciales .
- En caso de requerir un teléfono móvil para la realización de sus labores, **LA COMPAÑÍA** será quien lo determine y por ende le facilitará uno, lo que quiere decir que, pese a que su trabajo requiera del uso de dispositivos móviles no debe utilizar su dispositivo personal durante la ejecución de sus labores, salvo que se trate de una emergencia y que el trabajador previamente la informe como tal.
- En caso de utilizar teléfonos móviles facilitados por la empresa, el trabajador no podrá descargar aplicaciones de ningún tipo, así como tampoco enviar mensajes de texto personales a través de ninguna red social.

AUTORIZACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Los dispositivos móviles y/o teléfonos institucionales, deben permanecer encendidos y cargados durante las horas laborales o de acuerdo con la responsabilidad y requerimientos propios del cargo.
- Se permiten aplicaciones como las relacionadas con el clima, la productividad, etc., pero dicho uso no debe interferir con el funcionamiento normal de los empleados de la organización.
- El dispositivo móvil se puede usar para mantener el horario y el seguimiento de todas las tareas asignadas por el empleador.
- También se puede utilizar para llevar a cabo investigaciones relacionadas con el trabajo.
- El uso del teléfono móvil debe hacerse de tal manera que no interfiera con el funcionamiento normal de la empresa y de sus funciones.
- La empresa puede proporcionar teléfonos móviles a los empleados donde el trabajo requiera tener acceso inmediato



a los clientes o estar en contacto que de otro modo sería difícil alcanzar después del horario laboral. En tales circunstancias, a discrecionalidad de la compañía se podrá proporcionar el teléfono móvil a los empleados.

- El número del dispositivo móvil provisto por la compañía será de publico acceso a fin de que los empleados sean más accesibles para las necesidades comerciales.
- El mantenimiento del teléfono celular proporcionado por la empresa al empleado es responsabilidad del empleado.
- Los empleados del área administrativa podrán usar el dispositivo móvil proporcionado por la empresa únicamente con fines empresariales y comerciales.
- Los empleados podrán hacer uso del dispositivo móvil personal en los tiempos de descanso de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa.

La empresa no tiene ninguna responsabilidad por la pérdida de dispositivos móviles que ingresan al lugar de trabajo.

MARCO LEGAL

Las disposiciones contenidas en la presente política se encuentran fundamentadas en la siguiente normativa

Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los

lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sentencia T-690/2015 Mediante la cual, la Corte Constitucional señala la facultad del empleador de restringir el uso de medios de comunicación dentro de la empresa, de acuerdo con los límites de razonabilidad y proporcionalidad.

Al respecto la Corte señala que:

“El empleador dentro del ámbito de su libertad para establecer cláusulas que rijan el desarrollo de las actividades de sus trabajadores, puede consagrar reglas de conducta dirigidas a la optimización de las funciones, de los recursos y a la prevención de accidentes, entre otras situaciones, lo cual legitima una restricción al comportamiento de los trabajadores pero que de ninguna manera puede desconocer los principios de razonabilidad y proporcionalidad.”

Además, como no es posible predicar la existencia de derechos absolutos, por razones de interés general o en aras de proteger otros bienes jurídicos, principios o derechos y libertades de terceras personas, es posible restringir el acceso a diferentes medios de comunicación como el celular. En este sentido, se busca que la limitación a la comunicación y al uso de los medios de comunicación para fines personales tenga como fin la protección de un bien jurídico de mayor importancia, según cada caso, siempre dentro de los límites de la proporcionalidad y la razonabilidad. Por lo tanto, el uso de celulares de manera reiterada durante la jornada laboral es una justa causa para dar por terminado el contrato sin que haya lugar a indemnización en favor del trabajador. Esto en consonancia con lo consagrado en el



artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y la Jurisprudencia.

Ley 1562 de 2012 A través de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

La presente política se encuentra vigente y bajo el pleno conocimiento y consentimiento de los trabajadores, entendiendo conocimiento como la capacidad de comprender el alcance y la importancia de la misma y consentimiento como la autorización expresa que de los lineamientos se realiza, tanto sus prohibiciones como autorizaciones para el uso de dispositivos móviles, además las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo por el no cumplimiento del mismo, y, de la política que trata el presente documento.

Cordialmente,



RUBEN DARÍO GIL GIRALDO

C.C. 70.380.817

Representante Legal

CENTRO RECREATIVO COCORNÁ S.A