



RESOLUCIÓN No. **331** DE 20
(**14 JUL 2022**)

“Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, el Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 2° del Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo 123 estableció, “(...) *Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.*”

Que los artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998, determinaron que la función administrativa “*se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. (...)*”, buscando satisfacer “*las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. (...)*”.

Que el Decreto Ley 1042 de 1978, “*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones*” en lo que hace a la jornada laboral de los empleados públicos reza:

“Artículo 33. De la Jornada de Trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. (...) Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.(...)”

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 “*Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones*”, definió en su artículo 1° el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, siendo este de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p. m, incluida una hora de almuerzo, razón por la cual la jornada ordinaria corresponde a 42,5 horas semanales; así mismo, en el artículo 2° facultó a los representantes legales de las Entidades para “*establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan.(...)”*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 331 14 JUL 2022

“Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Que atendiendo la facultad establecida en el numeral 18 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, por medio de la Resolución 040 del 28 de enero de 2022, se estableció el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la Ley 2191 de 2022 “*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral*”, estableció los lineamientos tendientes a crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar.

Que el artículo 3 ibídem, definió la desconexión laboral 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. // Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral*”.

Que en el artículo 5 ibídem se estableció como obligación de los empleadores del sector público y privado, la adopción de una política de desconexión laboral en la cual debe determinarse:

“(…)

- a. *La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).*
- b. *Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
- c. *Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.”*

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 2° del artículo 4° de la mencionada Ley, la inobservancia del derecho a la desconexión laboral puede constituirse en una conducta de acoso laboral siempre que sea persistente y demostrable en los términos establecidos en la Ley 1010 de 2006.

Que a través de la Directiva 05 del 9 de junio de 2022, la Secretaría Jurídica Distrital impartió los lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, a todas las entidades del Distrito Capital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 331 14 JUL 2022

“Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Que con el objeto de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y tiempos de descanso antes de iniciar y después de terminar la jornada laboral, así como de las licencias, permisos y vacaciones, resulta necesario adoptar una política que reglamente el derecho a la desconexión laboral al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º:- Adopción. Adóptese la “Política de Desconexión Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, con el fin de apropiar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, cuyo texto forma parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2º. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Registro Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 1º de la Resolución No. 440 de 2018.

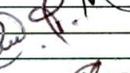
Artículo 3º:- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE 14 JUL 2022
Secretaria General

Nota: Ver anexo.

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Elisabet Fernández Monroy	Profesional Especializado	Proyectó	
Nathalie Andrea Ríos Muñoz	Asesora	Proyectó y revisó	
Martha Lucía Noguera Baquero	Asesora	Revisó	
Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

**BOGOTÁ, D. C.
2022**

Tabla de contenido

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3
5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	4
5.1. Comunicaciones	5
5.2. Reuniones.....	6
6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	7
7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL	7
7.1. Cuando la conducta se relacione con acoso laboral.....	8
7.2. Cuando la conducta no se relacione con acoso laboral.....	8
8. ACCIONES PREVENTIVAS.....	9
9. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	10
10. ADMINISTRACIÓN DEL LINEAMIENTO	10

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar el goce efectivo del derecho a la desconexión laboral garantizando el disfrute del tiempo libre y los tiempos de descanso antes de iniciar y después de terminar la jornada laboral, así como de las licencias, permisos y/o vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. como empresa familiarmente responsable.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el disfrute del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar con la laboral.
- Establecer procedimientos para que los(as) servidores(as) públicos(as) presenten quejas cuando se observe una conducta que afecte el derecho a la desconexión laboral.
- Gestionar espacios que permitan dar a conocer los lineamientos que garanticen el derecho de desconexión laboral, incluyendo aquellos que guardan relación con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en la mejora del clima laboral de la Entidad.

3. ALCANCE

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, esta política se aplica para todos(as) los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con excepción de aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y quienes tengan horas extras previamente autorizadas.

De igual forma, se exceptúan aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

La política de desconexión laboral tendrá en cuenta los turnos de trabajo y el horario laboral que tengan asignados (as) los (as) servidores (as) públicos (as), incluyendo los horarios flexibles aprobados conforme se estableció en la Resolución No. 040 de 2022, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
- Ley 1010 de 2006 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.”*

- Ley 2191 de 2022 “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de Desconexión Laboral”
- Decreto Distrital 842 de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 040 de 2022 “Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política radica en satisfacer los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y que corresponden a la igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la implementación de acciones que propendan por la implementación de la desconexión laboral como disposición normativa de obligatorio cumplimiento.

De igual forma, esta política contribuye con la mejora en la calidad de vida laboral de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., incluyendo aquellos que se encuentran cumpliendo sus funciones a través de la modalidad de trabajo en casa¹ o de teletrabajo suplementario o autónomo, atendiendo igualmente el propósito establecido para la dimensión de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a saber: “ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”².

Bajo esta misma línea, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano PPGITH 2019-2030 adoptada a través del Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, previó como objetivo general: “Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar (...) En tal sentido y en concordancia con la política nacional de empleo público se espera que la gestión integral del talento humano vinculado con la Administración Pública de Bogotá logre impactar el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas vinculadas al sector público distrital, repercutiendo en la efectividad del gobierno y en el control de la corrupción y, en forma agregada, mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía”.

Asímismo, la Entidad debe garantizar la seguridad jurídica de los/as involucrados frente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de desconexión laboral en el entendido

¹ Modalidad aplicada para casos de personas en aislamiento obligatorio por Covid-19, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad.

² Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), versión 4 de 2021, Departamento Administrativo de la Función Pública.



que a través del presente documento se establecen las líneas rectoras para la implementación de la política que previó el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se establecen los lineamientos que permiten garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral en la Secretaría General:

5.1. Comunicaciones

- a) Como regla general, la emisión de comunicaciones laborales escritas o verbales, haciendo uso de cualquier medio físico o tecnológico, por parte de sus superiores o pares, a través de cualquier medio o herramienta no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, así como las horas extras y los horarios flexibles que los (as) servidores (as) públicos (as) tengan aprobados.
- b) Para el caso de las comunicaciones enviadas por correo electrónico, se hará uso de la funcionalidad que permite programar el envío de correos electrónicos³, para que los mensajes enviados fuera del horario laboral lleguen a las bandejas de los/as receptores/as una vez inicie su jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
- c) Si bien las aplicaciones de mensajería instantánea (ejemplo WhatsApp) se han convertido en herramientas comunicacionales que acortan los tiempos de respuesta a solicitudes realizadas en el entorno laboral, su utilización estará supeditada al lapso comprendido entre la hora de inicio y de finalización de la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
- d) Cuando los (as) servidores (as) se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, harán uso de la herramienta del correo electrónico denominada "respuestas automáticas"⁴ indicando las fechas de ausencia y la persona que queda a cargo de los asuntos. Ello permitirá excluirlo/a de la comunicación y reasignar la comunicación a quien se encuentre en servicio activo a efectos de garantizar la prestación del servicio, cuyo cumplimiento atenderá lo dispuesto en el literal a). Previo al disfrute de estas situaciones administrativas, los (as) servidores (as) entregarán al jefe inmediato un informe en el que consten los trámites gestionados y se indique que se encuentra al día en las tareas asignadas.
- e) Los (as) servidores (as) que se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, no estarán obligados a acceder al correo electrónico ni participar en asuntos de carácter laboral.
- f) La utilización del Sistema de Gestión Documental - SIGA, y otros sistemas que impliquen asignación de reparto o radicación de actividades y otras tareas, se realizará

³ En el Outlook escritorio, esta herramienta se encuentra en Nuevo Correo Electrónico > Opciones > Retrasar Entrega. En Outlook web se encuentra en Mensaje Nuevo > En botón enviar se despliega la opción Enviar más tarde.

⁴ En el Outlook escritorio, esta herramienta se encuentra en Archivo > Respuestas Automáticas. En Outlook web se encuentra en Configuración > Ver toda la configuración de Outlook > Respuestas Automáticas.



durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extras, en caso que apliquen.

- g) Los grupos de mensajería instantánea que se creen para cumplir con asuntos laborales, deberán ser utilizados durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extras, en caso que este aplique. La creación de estos grupos estará sujeta a la autorización previa por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) y la responsabilidad estará a cargo del jefe inmediato o el administrador del grupo que se designe.

Se dará aplicación a las reglas antes establecidas, sin perjuicio de que se den lugar las situaciones debidamente justificadas de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable. En caso que los jefes inmediatos estén acudiendo de manera constante a estas causales de excepción y los (as) servidores (as) consideren que ello vulnera su derecho a la desconexión laboral, podrán acudir al procedimiento de reporte de queja al cual se hace referencia en el Título 7 de la presente Política.

5.2. Reuniones

- a) Las reuniones de trabajo en las que participen servidores (as) públicos (as) deberán citarse, de forma presencial o virtual, durante el horario laboral y su finalización no podrá exceder la hora fijada como culminación de la jornada, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, así como las horas extras que los (as) servidores (as) públicos (as) tengan aprobados.
- b) Teniendo en cuenta que al interior de la entidad hay servidores(as) a los(as) cuales se les ha otorgado horario flexible, las reuniones en las que intervengan uno (1) o más servidores/as bajo esta condición, deberán ser programadas, de forma presencial o virtual atendiendo los horarios establecidos, para que su desarrollo se dé en el espacio en el que las jornadas laborales de los/as asistentes coincidan.
- c) De conformidad con el principio de eficiencia y de economía, las reuniones para atender situaciones laborales deberán ser desarrolladas de forma sucinta haciendo uso adecuado del tiempo de los participantes. Al momento de la citación, se indicará fecha de inicio, de finalización y se indicará la documentación o temática a desarrollar, con el propósito que los(as) invitados(as) - participantes puedan participar activamente.
- d) La citación a una reunión deberá realizarse, en lo posible, con tiempo prudente con el propósito de que: i) se garantice la participación de los/as servidores/as convocados, y ii) los/as servidores/as puedan planificar su jornada sin generar afectaciones en el desarrollo de sus funciones.
- e) Por regla general, las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria, en tal caso, quedará a voluntad de cada servidor o servidora la permanencia en el mismo.



Se dará aplicación a las reglas antes establecidas, sin perjuicio de que se den lugar las situaciones debidamente justificadas de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable. En caso que los jefes inmediatos estén acudiendo de manera constante a estas causales de excepción y los (as) servidores (as) consideren que ello vulnera su derecho a la desconexión laboral, podrán acudir al procedimiento de reporte de queja al cual se hace referencia en el Título 7 de la presente Política.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Las responsabilidades y competencias en la implementación de la política de desconexión laboral están asignadas a los siguientes actores:

- **Todos los/as servidores/as:** Quienes interpondrán las quejas a que haya lugar frente a presuntos casos de vulneración del derecho a la desconexión laboral. También son responsables de cumplir con la política con su equipo de trabajo.
- **Jefes inmediatos – Directivos:** Responsables de la aplicación de la política de desconexión laboral.
- **Dirección de Talento Humano:** Responsable de atender las quejas que se presenten en los presuntos casos de vulneración del derecho a la desconexión laboral.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Responsables de adelantar el procedimiento establecido en el reglamento, para implementar las medidas preventivas y correctivas en los casos en los que se tipifique acoso laboral conforme con los lineamientos de la Ley 1010 de 2006.
- **Oficina de Control Interno Disciplinario:** Responsable de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar en caso de que las conductas que atenten contra el derecho de desconexión laboral se encuentren en el marco de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL

Los/as servidores/as públicos/as podrán presentar quejas cuando consideren que se está vulnerando su derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima.

La queja se gestionará a través del Comité de Convivencia Laboral, organismo que la recibirá a través de SIGA o al correo electrónico comiteconvivenciasecretariageneral@alcaldiabogota.gov.co. Esta queja debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, cargo y dependencia del/la quejoso/a, salvo que se trate de una denuncia anónima.
- b) Nombre, cargo y dependencia de la persona involucrada la presunta vulneración el derecho de desconexión laboral.
- c) Relación sucinta de los hechos.
- d) Pruebas que se pretenden hacer valer.



El trámite se adelantará según se relacione o no con una conducta que pueda constituirse en acoso laboral, así:

7.1. Cuando la conducta se relacione con acoso laboral

El Comité de Convivencia Laboral en el evento que de la queja de vulneración del derecho de desconexión laboral se observe una conducta que hace parte de las modalidades de acoso laboral en los términos que establece el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, estudiará de manera confidencial el caso y llevará su trámite de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 del 17 de junio de 2021 *“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”* o el acto administrativo que lo modifique, adicione o derogue. En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo conciliatorio, el Comité trasladará la queja a la Personería de Bogotá D. C.

7.2. Cuando la conducta no se relacione con acoso laboral

En el caso que no se tipifique la conducta como acoso laboral en los términos dispuestos en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, las quejas serán remitidas por el Comité de Convivencia Laboral a la Dirección de Talento Humano. En caso que la queja se presente en contra de la Dirección de Talento Humano, la misma deberá ser remitida a la Subsecretaría Corporativa.

Para tal efecto y en el evento en que se determine/n tanto la/s persona/s a quien/es posiblemente se le/s afectó/aron el derecho de desconexión, así como las que presuntamente realizaron la conducta descrita en la queja, se promoverá un espacio de diálogo entre las partes, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Talento Humano examinará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja el caso específico y se citará a la persona involucrada para que informe su versión de los hechos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En caso de considerarlo necesario, también se citará al quejoso para ampliar su versión de los hechos, se citarán testigos y/o se solicitarán las pruebas a que haya lugar, motivo por el cual, el plazo en mención podrá extenderse a diez (10) días hábiles.
- b) Dentro de los diez (10) días siguientes, la Dirección de Talento Humano atendiendo los principios de debido proceso y defensa, determinará si existe una conducta que vulnere o haya vulnerado el derecho a la desconexión laboral y en caso que así se confirme, citará a las partes involucradas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a efectos de que, en el espacio de diálogo, se propongan mecanismos de solución del conflicto para lo cual se levantará un acta con los compromisos acordados. En caso de que las partes no propongan fórmulas de solución, se procederá a remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos de que adelante las investigaciones a que haya lugar.
- c) La Dirección de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de los compromisos dentro del mes siguiente a la firma del acta de compromiso. En caso de constatar que persisten las conductas que atentan contra el derecho de desconexión laboral, procederá a remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos de que adelante las investigaciones a que haya lugar.



Cuando la queja que se presente de manera anónima contra servidores/as públicos/as llevará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Talento Humano examinará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja el caso específico y se citará a la persona involucrada para que rinda su versión de los hechos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En caso de considerarlo necesario, también se citarán testigos y/o se solicitarán las pruebas a que haya lugar, motivo por el cual, el plazo en mención podrá extenderse a diez (10) días hábiles.
- b) Dentro de los diez (10) días siguientes, la Dirección de Talento Humano atendiendo los principios de debido proceso y defensa, determinará si existe una conducta que vulnere o haya vulnerado el derecho a la desconexión laboral y en caso de que así se confirme, informará al/la persona involucrada las medidas correctivas que se deberán cumplir en aras de cesar la vulneración al derecho.
- c) La Dirección de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas dentro del mes siguiente a la firma del acta de compromiso. En caso de constatar que persisten las conductas que atentan contra el derecho de desconexión laboral, procederá a remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos que adelante las investigaciones a que haya lugar.

Finalmente y de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2191 de 2022, los (as) servidores (as) públicos (as) podrán interponer la queja directamente ante la Procuraduría General de la Nación, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. Tal Entidad conminará preventivamente a la Entidad para que ponga en marcha los procedimientos que se establecen en el presente título.

8. ACCIONES PREVENTIVAS

La Dirección de Talento Humano adelantará las siguientes medidas preventivas, tendientes a garantizar la apropiación de la política de desconexión laboral para el ejercicio del derecho de manera permanente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

- a) Realizar la socialización de la Ley 2191 de 2022 y de la Política de Desconexión Laboral, a través de memorandos y los medios de comunicación interna de la Entidad.
- b) Realizar las sensibilizaciones y capacitaciones dirigidas a todos los (as) servidores (as) públicos (as) para propender por el ejercicio del derecho de desconexión laboral.
- c) Asesorar a los (as) servidores (as) públicos (as) que requieran mayor información sobre el ejercicio del derecho y requieran realizar el reporte de situaciones concretas.
- d) Realizar el seguimiento a los casos presentados, a efectos de determinar el cumplimiento de los compromisos y medidas preventivas y/o correctivas establecidas en las dependencias y en caso de requerirlo, determinar la procedencia de realizar intervención del riesgo psicosocial con el apoyo de la ARL.



9. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será permanentemente actualizada y estará disponible en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

A la presente política se le realizará seguimiento en términos de su aplicación con una periodicidad anual por parte de la Dirección de Talento Humano con el fin de lograr su óptima aplicación y actualización.

La metodología a implementar para su revisión será la siguiente:

- Comunicación y difusión de la política en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Medición de la percepción por parte de los/as servidores/as de la Entidad en términos de la aplicación de la política.
- Análisis de los presuntos casos de incumplimiento de la política, sus resultados e impactos.

10. ADMINISTRACIÓN DEL LINEAMIENTO

Tanto los lineamientos normativos concernientes a la desconexión laboral como los dispuestos en la presente política, serán administrados de acuerdo con las atribuciones dispuestas en el Decreto Distrital 140 de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C"*, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o derogue, para la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Proyectó: Johan Sebastián Sáenz Sepúlveda - Contratista de la Dirección de Talento Humano.
 Marcela Andrea García Guerrero – Contratista de la Oficina Asesora de Planeación.
 Teresa Victoria Dávila Sanabria – Contratista de la Oficina Asesora de Planeación.

Revisó: Elisabet Fernandez Monroy – Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano.
 Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora de la Dirección de Talento Humano
 Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano
 Luz Karime Fernández Castillo – Subsecretaria Corporativa