



Para: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

De: SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Asunto: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL "DÍAS ROSA"

Estimados(as) servidores(as), reciban un cordial saludo:

En cumplimiento del punto 103 del Acuerdo Laboral 2026-2027 y de la Circular Externa 100-002 de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. implementa el Programa Institucional "Días Rosa", orientado a la promoción, protección y garantía de los derechos de las servidoras públicas y personas menstruantes vinculadas a la Entidad.

En el marco de este programa se reconocerán las siguientes medidas:

1. Alcance del Programa Institucional "Días Rosa"

El Programa Institucional "Días Rosa" aplica a todas las servidoras públicas y personas menstruantes vinculadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional o planta transitoria.

2. Beneficios

En el marco de este programa se reconocerán los siguientes beneficios:

- **Un (1) Día Rosa de trabajo en casa al mes**, para las servidoras públicas y personas menstruantes que presenten malestar físico o emocional asociado al ciclo menstrual que dificulte el normal desarrollo de sus funciones, sin que para ello se requiera la presentación de certificación médica ni la acreditación de una condición de salud preexistente.
- **Hasta tres (3) días de trabajo en casa al mes**, para quienes presenten síntomas o afecciones asociadas al ciclo menstrual que generen limitaciones para el normal desarrollo de sus actividades laborales y que excedan las manifestaciones fisiológicas habituales de dicho proceso, debidamente certificados por el médico tratante de la EPS.

Es importante aclarar que estos beneficios no son acumulables entre sí. De acuerdo con el caso puntual, la servidora pública o persona menstruante podrá solicitar alguno de los dos (2) beneficios.

3. Acceso a los beneficios

a) Beneficio de un (1) Día Rosa de trabajo en casa al mes

Para acceder a este beneficio se tendrán en cuenta los requisitos previstos en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., razón por la cual, la solicitud deberá realizarse ante el jefe inmediato a primera hora del día, mediante el diligenciamiento del formato FT- 174 o instrumento diseñado para tal fin, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio; a su vez, deberá ser radicado y enviado, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), a la Dirección de Talento Humano durante la misma jornada, con el fin de que repose en la Historia Laboral y sea incluido en el seguimiento al uso de la Valera Emocional.

b) Beneficio de hasta tres (3) días de trabajo en casa al mes

- **Reporte de la condición de salud y acreditación de requisitos para el acceso al beneficio**

La servidora o persona menstruante interesada en acceder al beneficio deberá reportar a la Dirección de Talento Humano, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la certificación médica expedida por el médico tratante de su EPS, en la cual se acredite la sintomatología ajena al proceso fisiológico del ciclo menstrual, por la presencia de condiciones, síntomas o trastornos relacionados con el ciclo menstrual que, por su intensidad o impacto funcional, excedan las manifestaciones fisiológicas ordinarias del mismo.

Para efectos del reporte de la condición de salud, no será necesario anexar la historia clínica de la persona solicitante, toda vez que esta constituye un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros con autorización de su titular o en los casos expresamente previstos por la ley. En consecuencia, la entidad se limitará a requerir la certificación o concepto médico necesario para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el acceso al beneficio, garantizando la protección de los datos personales sensibles relacionados con la salud.

Recibida la documentación, los profesionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) realizarán la valoración técnica correspondiente. Una vez validado el cumplimiento de las condiciones requeridas, la Dirección de Talento Humano comunicará dicha situación al jefe inmediato con copia a la servidora o persona menstruante mediante correo electrónico para efectos del control, autorización y seguimiento del beneficio.

La Dirección de Talento Humano, a través del SG-SST, podrá solicitar la práctica de una evaluación médica ocupacional de seguimiento cuando resulte necesario verificar la evolución de la condición de salud que sustenta el acceso al beneficio, actualizar las recomendaciones médico-ocupacionales o determinar el periodo de aplicación de las medidas implementadas, garantizando en todo momento la reserva de la información y la protección de los datos personales sensibles de la persona beneficiaria.

El reporte de esta información o certificación médica que sustente la procedencia del beneficio deberá presentarse por una única vez, siempre que la condición de salud se mantenga sin cambios clínicamente relevantes. En caso de presentarse alguna modificación en dicha condición, deberá allegarse una nueva certificación médica para realizar la respectiva valoración técnica.

- Activación y uso del beneficio

Cada vez que la servidora o persona menstruante requiera hacer uso del beneficio, deberá informar la novedad a su jefe inmediato al inicio de la jornada laboral y radicar la solicitud correspondiente a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - para las comunicaciones oficiales internas-, mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o del instrumento que se disponga para tal fin, el cual deberá estar debidamente firmado por el jefe inmediato, indicando el número de días a utilizar, sin exceder de tres (3) días por mes.

Durante el trabajo en casa, la servidora dispondrá de sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de sus funciones, sin que este beneficio genere el reconocimiento de auxilios de conectividad ni de ningún otro emolumento adicional.

4. Confidencialidad y tratamiento de datos personales

La información suministrada en el marco del Programa Institucional “Días Rosa”, en especial la relativa a certificaciones médicas, tiene el carácter de dato sensible y será tratada con estricta reserva y confidencialidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. En ningún caso dicha información podrá divulgarse a jefes inmediatos, compañeros de trabajo o terceros ajenos al trámite.

Al momento de realizar la radicación a través del aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), podrá seleccionar la opción “Aplica confidencialidad”. Si el campo de selección (check) se encuentra activo, significa que el documento que se va a radicar tiene carácter confidencial y para este caso solo podrá ser consultado por el responsable de la Dirección de Talento Humano.

5. Divulgación y sensibilización

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., desarrollará jornadas de divulgación y sensibilización dirigidas a todas



las servidoras y servidores de la Entidad, incluidos el nivel directivo con el fin de erradicar prácticas de estigmatización o discriminación asociadas a la salud menstrual en el entorno laboral.

Cordialmente,


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Camilo Andrés Portillo Pico – Contratista Dirección de Talento Humano 
Revisó: Martha Elizabeth Güiza Aguilar – Contratista Dirección de Talento Humano 
Luisa Margot Cepeda Cañón – Profesional Especializado Dirección de Talento Humano 
Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano 
Mauro Palta Cerón- Director de Talento Humano (E) 
Germán Darío Castañeda Agudelo– Jefe de Oficina Jurídica (E) 
Aprobó:  Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo 