

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL	
	Código: PA02-P04	Versión: 1.0

POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
22/03/2022	1.0	Creación de la Política

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	
	Código: PA02-P04	Versión: 1.0

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

En el marco del Estatuto del Trabajo para el Estado Colombiano y en cumplimiento de los principios constitucionales definidos por la Constitución Política de Colombia en su artículo No. 53, que incluye el descanso laboral como uno de ellos, y de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión”*, la Secretaría Distrital de Movilidad “SDM”, determina la presente política que tiene como fin la definición de los criterios internos de la Entidad para promover la desconexión laboral de los funcionarios y las funcionarias de la Secretaría, en las diferentes modalidades de trabajo, con el fin de contribuir al aprovechamiento efectivo del tiempo libre, de los períodos de descanso, de las licencias, de los permisos y/o de las vacaciones, y por consiguiente, al bienestar y el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral del personal, en asociación también, con el Modelo adoptado por la Secretaría de Empresa Familiarmente Responsable -EFR-.

En aras del cumplimiento de la finalidad de esta política, la Secretaría Distrital de Movilidad con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral para los servidores públicos vinculados en carrera administrativa, en período de prueba, en provisionalidad y libre nombramiento y remoción, establece lo siguiente:

1. Entiéndase la desconexión laboral como el derecho que tienen todos los funcionarios y las funcionarias de la Secretaría Distrital de Movilidad, para no tener contacto telefónico, virtual, presencial o por cualquier otro medio ya sea tecnológico o no, que tenga como fin el tratar o atender cuestiones relacionadas con su trabajo, cargo desempeñado, sus funciones o su relación laboral con la Entidad, en horarios por fuera de su jornada ordinaria, ni en sus períodos de vacaciones, descansos, permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas.
2. Los funcionarios y las funcionarias que dadas sus funciones tengan personal a cargo, deberán abstenerse de formular solicitudes u otros requerimientos y/o consultas relacionadas con el trabajo, a los colaboradores de su dependencia o de otras dependencias, en horarios distintos a la jornada laboral.
3. Los funcionarios y las funcionarias sin personal a cargo, deberán abstenerse de formular requerimientos, solicitudes o consultas relacionadas con el trabajo, a sus compañeros de su dependencia o de otras dependencias, en horarios distintos a la jornada laboral.
4. El tiempo de desconexión laboral inicia desde la hora de finalización de la jornada laboral diaria, y finaliza con la hora de ingreso, según sea el horario definido y/o acordado para cada funcionario o funcionaria. Cuando se trate de permisos, descansos, licencias o vacaciones, la desconexión laboral será equivalente al tiempo de descanso o ausencia autorizado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	
	Código: PA02-P04	Versión: 1.0

5. Los funcionarios y funcionarias tendrán la obligación de programar respuestas automáticas durante los periodos de su ausencia (v.gr. licencias o vacaciones), indicando los datos de contacto del (la) funcionario (a) que hubiere sido designada por la SDM para su reemplazo, así como las fechas de duración de los periodos antes referidos.
6. Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración de programar su envío para que estos sean recibidos dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la Entidad.
7. La desconexión laboral será aplicable sin diferenciar la modalidad de trabajo en el cual el funcionario o funcionaria desempeñe sus funciones, ya sea de manera presencial en las instalaciones de la SDM, o remota cuando se trate de trabajo en casa o teletrabajo, trabajo en calle fuera de las instalaciones, o fuera de la ciudad cuando se encuentre en comisión designada por la Entidad.
8. Durante los periodos de desconexión laboral, los funcionarios y las funcionarias tendrán libre elección el atender o no, por cualquiera que sea el medio, aquellas consultas o solicitudes relacionadas con el trabajo. Se aclara que no se encuentran obligados para responder a los diferentes requerimientos, consultas o solicitudes que se le realicen, salvo en casos excepcionales que se definen en el siguiente numeral de esta política.
9. Son casos excepcionales para la aplicación de la presente política de desconexión laboral, los siguientes:
 - a. Los funcionarios y funcionarias que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza.
 - b. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las cuales se requiera la ejecución de actividades de colaboración extraordinaria con la SDM, cuando estas sean necesarias para la continuidad del servicio o para dar solución a situaciones difíciles o de urgencia manifiesta en la operación de la Entidad, siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
10. Cuando se presenten situaciones contrarias a la presente política, el funcionario o funcionaria, o el jefe inmediato de la dependencia, informará por escrito a la Dirección de Talento Humano, a través del correo electrónico desconexionlaboral@movilidadbogota.gov.co la situación presentada, la cual gozará de estricta confidencialidad, de tal forma que podrá mantenerse el anonimato cuando así sea solicitado; con la finalidad de realizar la indagación pertinente respecto al cumplimiento de la política e instaurarse en los casos que se requieran los controles correspondientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL	
	Código: PA02-P04	Versión: 1.0

11. Cuando las situaciones correspondan a una conducta persistente y demostrable, podrá constituirse como un presunto caso de acoso laboral y como tal, se deberá seguir lo establecido en el “PA02-PR12 Procedimiento Comité de Convivencia Laboral” remitiendo la queja al correo electrónico comitedeconvivencialaboral@movilidadbogota.gov.co, para el análisis y tratamiento correspondiente del Comité de Convivencia Laboral de la SDM, de manera que se garantice el debido proceso, se tomen medidas de solución y/o conciliación, se dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados y cesen esos tipos de conducta en la Entidad.
12. La Dirección de Talento Humano, socializará y sensibilizará sobre la presente política, a través de los mecanismos de comunicación existentes en la Entidad.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de marzo de 2022

Felipe **FELIPE RAMÍREZ BUITRAGO**
Secretario Distrital de Movilidad

Aprobó: Paula Tatiana Arenas González – Subsecretaria de Gestión Corporativa
 Revisó: Julieth Rojas Betancour – Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
 Ana María Corredor Yunis – Directora de Talento Humano
 Revisó: Ivón Veloza Ríos – Profesional especializado DTH
 Revisó: Fabiola Rodríguez Patarroyo – Contratista DTH
 Elaboró: Alberto Virguez Peña – Contratista DTH

Paula Tatiana Arenas González


Ana María Corredor Yunis

Ivón Veloza Ríos

Fabiola Rodríguez Patarroyo

Alberto Virguez Peña