

## Resolución No. 2043 de 2024

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

### LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere, la Ley 2191 de 2022 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004

#### CONSIDERANDO,

Que la Constitución Política en el artículo 123 estableció que *“(…) 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 4 y 5 de la Ley 489 de 1998, señalan que la función administrativa *“se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular 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 y cometidos consagrados en la Constitución Política.”*

Qué, el Decreto Distrital 101 de 2004 estableció asignaciones en materia de personal a los Secretarios de Despacho para decidir sobre asuntos relacionados con la administración del personal.

Que el literal j del artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, establece como una de las conductas constitutivas de Acoso Laboral *“la exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados”*.

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 empleados/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, siendo éste 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.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1

## **Resolución No. 2043 de 2024**

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Que la Ley 2191 de 2022 reguló la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse.

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 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 el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, estableció como obligación de los empleadores del sector público y privado, la adopción de una política de desconexión laboral y el contenido mínimo de la misma.

Que en el artículo 6° ibídem, estableció como excepciones a la desconexión laboral las siguientes: *“a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro; c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.”*

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.

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 Distrital de Desarrollo Económico.

## Resolución No. 2043 de 2024

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Que en el numeral 3º del Acuerdo Colectivo de Negociación, suscrito entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las comisiones negociadoras de las asociaciones sindicales que tienen representación en la entidad, adoptado a través de la Resolución Interna N° 444 de 2024, se estableció que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se comprometía, durante la vigencia 2024, a expedir la Política de desconexión laboral

Que, en consecuencia, se estima procedente mediante el presente acto administrativo definir la Política Interna de desconexión laboral para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE,

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN.** Adoptar la política de desconexión laboral al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente política aplica a todos los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de los niveles profesional, técnico y asistencial, con excepción de aquellos incluidos en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022 o la norma que la modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA:** Serán objetivos de la política de desconexión laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los siguientes

1. Garantizar y materializar el derecho a la desconexión Laboral.
2. Garantizar el goce efectivo de tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
3. Fomentar y promover las relaciones sociales y laborales armónicas entre los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos de la entidad.
4. Establecer procedimientos para que los funcionarios puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a desconexión Laboral.
5. Definir acciones de prevención de conflictos frente a los factores que puedan materializar o generar la vulneración de derechos de los empleados públicos de la entidad.

## Resolución No. 2043 de 2024

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

**ARTÍCULO 4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL.** Para garantizar el derecho a la desconexión laboral del que gozan los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico señalados en el artículo segundo del presente acto administrativo, se adoptarán las siguientes medidas:

1. La entidad, a través de sus directivos, se abstendrá de remitir por fuera del horario laboral, comunicaciones, correos electrónicos, chats y cualquier otro medio a través de los cuales se emitan instrucciones, órdenes o se generen piezas comunicativas que tengan repercusión directa con la prestación del servicio.
2. La organización de actividades reuniones, capacitaciones o cualquier otro tipo de eventos institucionales, deberán ser programados dentro del horario laboral. Salvo urgentes necesidades del servicio, las reuniones de trabajo no podrán extenderse por fuera de la jornada reglamentaria, y en todo caso quedará a voluntad de cada funcionario la permanencia del mismo.
3. En el evento que el funcionario se encuentre disfrutando de cualquier tipo de situación administrativa que lo retire de manera temporal del cumplimiento de sus funciones, el jefe inmediato se deberá abstener de efectuar reparto o asignación de tareas o labores institucionales, caso en el cual deberá proceder a asignar dichos asuntos a otros funcionarios o colaboradores dentro de la dependencia. Los empleados públicos que se encuentren en la situación administrativa mencionada, en la medida de lo posible podrán programar el correo electrónico para que los mensajes electrónicos recibidos sean redirigidos a otros contactos designados dentro de la dependencia.
4. Los empleados públicos destinatarios de la presente política, no estarán obligados a efectuar revisión de correos institucionales, aplicaciones de mensajería tales como WhatsApp, Telegram, Google Meet y las demás plataformas institucionales y aplicativos existentes o que pudieran incorporarse al servicio de la entidad por fuera del horario laboral establecido.

**PARÁGRAFO 1:** Los directores, subdirectores y jefes de oficina deberán garantizar la prestación del servicio, por lo que establecerán y acordarán alternativas correspondientes para evitar la afectación de éste.

**ARTÍCULO 5. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** Los/as empleados/as públicos/as de todos los niveles deberán tener en cuenta lo siguiente:

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

## Resolución No. 2043 de 2024

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería de WhatsApp, Telegram, Google Meet y las demás plataformas institucionales y aplicativos existentes y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación al servicio de la entidad por fuera del horario laboral.
2. Utilizar los mecanismos de programación de envío de correos electrónicos, para que los mismos sean entregados durante la jornada laboral. En el evento de enviarse por fuera del horario laboral se entenderán recibidos en el inicio del horario laboral hábil siguiente al envío, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
3. Los Empleados Públicos deberán utilizar la herramienta de “respuestas automáticas” del proveedor de correo electrónico, cuando se encuentren disfrutando de las vacaciones, licencias, descansos o permisos. Esto permitirá a la comunidad laboral conocer las fechas de la ausencia y la persona que quedó a cargo de los asuntos.
4. En días de descanso compensado (en los casos que aplica), permisos, periodo de vacaciones, los empleados públicos no están obligados a responder los mensajes remitidos a través de los grupos de comunicaciones en el que se atiendan asuntos laborales, tales como correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, Google meet o cualquier otra plataformas institucionales y medio de comunicación existente.
5. Las herramientas de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Google meet) serán usadas únicamente dentro de la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día hábil siguiente, para lo cual se considerarán, en todo caso, los términos legales para su atención y trámite. La creación de estos grupos estará sujeta a la autorización previa por parte de los/as empleados/as públicos/as, y la responsabilidad estará a cargo del jefe directo o el administrador del grupo que se designe.

**ARTÍCULO 6. REUNIONES DE TRABAJO:** Los/as empleados /as públicos/as de todos los niveles deberán tener en cuenta para la programación de las reuniones presenciales o virtuales que estas deberán realizarse durante la jornada laboral, respetando la hora de almuerzo y su finalización, salvo causa justificada, no podrá exceder la hora fijada para ello, de conformidad con los horarios de los participantes, incluidos aquellos que tienen horarios escalonados, flexibles, así como las horas extras que los/as empleados /as públicos/as tengan aprobados.

**ARTÍCULO 7. PRESENTACION DE QUEJAS:** Los/as empleados/as públicos/as podrán presentar ante el Subdirector (a) Administrativo y Financiero al correo

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

## Resolución No. 2043 de 2024

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

[desconexionlaboral@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:desconexionlaboral@desarrolloeconomico.gov.co), quejas a nombre propio o de manera anónima, cuando consideren que se está vulnerando su derecho a la desconexión laboral de manera reiterada con el fin de revisar las acciones de las Partes.

Esta queja debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre, cargo y dependencia de las o los quejosos, salvo que se trate de una denuncia anónima.
2. Nombre, cargo y dependencia de la persona involucrada en la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral.
3. Relación sucinta de los hechos.
4. Pruebas que se pretenden hacer valer.

El trámite se adelantará siempre y cuando la queja cumpla con el lleno de los cuatro (4) requisitos indicados anteriormente y se considere que se está vulnerando su derecho a la desconexión laboral.

**PARAGRAFO 1:** En caso que la queja se presente en contra del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), la misma deberá ser remitida al Subsecretario (a) de Despacho al correo [subsecretaria@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:subsecretaria@desarrolloeconomico.gov.co).

**PARAGRAFO 2:** Para el caso de las quejas anónimas, se deberán acreditar los requisitos previstos en los números 2, 3 y 4. En caso contrario se procederá al archivo de la misma.

**ARTÍCULO 8. TRAMITE DE QUEJAS:** Para tal efecto y en el evento en que se determinen las personas a quienes posiblemente se les afectó 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, acatando los siguientes pasos:

- a. La Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza del proceso 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 al vencimiento del término anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza del proceso de Talento Humano, atendiendo los

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

**Resolución No. 2043 de 2024**

“Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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 al Comité de Convivencia Laboral a efectos de que procuren un acuerdo entre las partes, en atención a sus actividades de prevención.

- c. La Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza del proceso 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 al Comité de Convivencia Laboral a efectos de que dentro de su competencia revise si las conductas son constitutivas de acoso laboral, caso en el cual, deberá dar aplicación al artículo 2° de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 9. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.** La Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza del proceso de Talento Humano, realizará procesos de sensibilización para la comprensión del derecho a la desconexión laboral y las obligaciones de los/as empleados/as públicos/as de los niveles profesional, técnico y asistencial con relación a las medidas y el marco de garantía de las mismas.

**ARTÍCULO 10. VIGENCIA.** Este acto administrativo rige a partir de su expedición

Dada en Bogotá, D.C. a los 24 días del mes de diciembre de 2024

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Maria del Pilar López Uribe*  
**MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**  
Secretaria de Despacho

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Leidy Angélica Gómez Obando – PE 222-27 DGC	Leidy Angélica Gómez Obando <small>Firmado digitalmente por Leidy Angélica Gómez Obando Fecha: 2024.12.11 14:30:51 -0500</small>
Revisó:	Sonia Camargo Bernal – PE 222-27 DGC	<i>Sonia Camargo Bernal</i>
Aprobó:	Álvaro Alonso Pérez Tirado – Director de Gestión Corporativa Carlos Torres – Jefe Oficina Jurídica	<i>Álvaro Alonso Pérez Tirado</i> <i>Carlos Torres</i>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195