



POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP

Junio 2025



UAESP

BOGOTÁ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
2. POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	6
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2. ALCANCE	6
3. GARANTÍA DEL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN LABORAL	7
4. LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TIC	8
5. INCUMPLIMIENTO	8
6. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	9
7. EXCEPCIONES DE LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL	9
8. CRITERIOS Y MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN	10
9. REVISIÓN.....	11
10. COMUNICACIÓN.....	11
11. VIGENCIA.....	11

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG indica que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que la Gestión del Talento Humano sea estratégica, por tanto, debe contar con un conjunto de "lineamientos, políticas, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo".

En cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en adelante UAESP, formula la política de desconexión laboral a través de la cual aborda la necesidad de establecer un marco claro que reconozca y garantice el derecho de los servidores públicos y colaboradores a desconectarse de sus responsabilidades laborales fuera del horario establecido. Esta política se fundamenta en la identificación de las partes interesadas, así como en la importancia de promover y preservar el equilibrio entre la vida personal y laboral, asegurando el descanso, la salud mental y el bienestar de todos los empleados.

Conscientes de la relevancia de definir las necesidades de nuestros colaboradores y de implementar controles adecuados para proteger su derecho a la desconexión, es esencial que esta política esté alineada con los objetivos y procesos institucionales de la entidad. Asimismo, debe adaptarse a las condiciones específicas de cada grupo de trabajo para garantizar su efectividad y aplicabilidad.

Una política bien estructurada debe ser clara, accesible y fácil de cumplir para todos los involucrados, sin excepción. Debe ser breve y directa, enmarcando los principios que guiarán las interacciones laborales y promoviendo un ambiente de respeto y bienestar dentro de la organización.

1. TERMINOS Y DEFINICIONES

Activos de información: Toda información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (Documentos, hardware, software, servicios, edificios, personas, entre otros) que tenga valor para la organización y por lo tanto se debe proteger. Se puede considerar un activo de información los datos creados o utilizados por un proceso, pueden ser ficheros y bases de datos, contratos y

Permisos: Autorizaciones temporales otorgadas a los servidores públicos para ausentarse de sus labores por motivos personales, médicos, o familiares, entre otros.

Política: Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico, estableciendo principios y directrices que deben ser seguidas por todos los servidores públicos.

Requerimientos Laborales o procesos de investigación disciplinaria: Solicitudes o demandas realizadas por el empleador a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Salud Mental: Estado de bienestar emocional y psicológico que permite a los servidores públicos afrontar los desafíos de la vida. La desconexión laboral contribuye a la salud mental al evitar el estrés y la saturación laboral.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en cualquier medio.

Sistema de información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

Situaciones administrativas: Son contextos o circunstancias que afectan la relación laboral de un servidor público dentro de una entidad. Estas pueden incluir licencias, vacaciones, incapacidades, permisos especiales y cambios de puesto, así como suspensiones y jubilaciones. Cada una de estas situaciones implica derechos y obligaciones específicos tanto para los servidores públicos como para la entidad, influenciando aspectos como la jornada laboral, el disfrute de tiempos de descanso y la desconexión laboral.

Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito: se refiere a todo evento imprevisible, irresistible y ajeno a la voluntad de las partes, que impide total o parcialmente el cumplimiento de una obligación o deber previamente adquirido. Estos eventos no pueden ser evitados ni aún actuando con la diligencia debida.

Sobrecarga Laboral: Situación en la que un servidor público recibe más tareas de las que puede manejar adecuadamente dentro del tiempo estipulado para la jornada laboral, lo que puede dar lugar a un estrés excesivo y a la incapacidad de desconectar de manera efectiva fuera del trabajo.

Teletrabajo: Modalidad laboral que permite a los servidores públicos realizar sus tareas desde su lugar de residencia o una ubicación distinta al lugar de trabajo habitual, previamente acordado.

3. GARANTÍA DEL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

Derecho de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

Los servidores públicos de la UAESP tienen derecho a la desconexión laboral, este derecho entrará en vigor una vez concluya la jornada laboral pactada de conformidad con lo establecido en el Acto Administrativo definido para tal fin, así como durante el disfrute de períodos de vacaciones, descanso, licencia o en situaciones administrativas como enfermedad e incapacidad informada.

Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP:

Para garantizar el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos la UAESP se compromete a:

Asegurar el Disfrute de Períodos de Descanso: La UAESP garantizará que los servidores públicos puedan disfrutar de manera efectiva y plena de los períodos de descanso a los que tienen derecho, tales como:

- Días de fiesta o días de descanso obligatorio, reconociendo el valor del recargo correspondiente en caso de que la entidad asigne dicha labor.
- Licencias legales y extralegales a las que tenga derecho cada funcionario o servidor público de la entidad.
- Vacaciones remuneradas.
- Incapacidades debidamente tramitadas y expedidas.
- Días de descansos compensados, días otorgados por acuerdos y permisos sindicales.
- Cualquier otro derecho que le asista al servidor público según la legislación vigente.

Los servidores públicos de la UAESP se comprometen a atender sus compromisos, requerimientos y obligaciones durante su jornada laboral concertada.

Nota: No se limita el envío de mensajes, órdenes, requerimientos o contactar a compañeros, subdirectores, jefes de oficina y subalternos con fines laborales fuera de la jornada de trabajo; Sin embargo, se entenderá que su gestión o respuesta será dentro de la Jornada laboral.

En caso de que un mensaje, orden o requerimiento deba enviarse fuera de la jornada laboral, de acuerdo con las excepciones establecidas, el funcionario o

Este tipo de acoso incluye prácticas reiteradas, como enviar mensajes o realizar llamadas fuera del horario laboral, entre otras conductas. Es importante destacar que no se considerará acoso laboral cualquier acción que no cumpla con las características de ser persistente y demostrable. La protección del derecho a la desconexión laboral es fundamental para asegurar un ambiente laboral saludable y respetuoso.

En caso de que se indique que un hecho referido a la posible vulneración del derecho a la desconexión laboral se enmarque en conducta de acoso laboral, la misma deberá ser conocida por el Comité de Convivencia Laboral y seguir el procedimiento reglado para ello.

6. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Con el objetivo de garantizar un uso adecuado de las herramientas de trabajo proporcionadas por la UAESP, que incluyen sistemas, equipos informáticos y medios tecnológicos, se establecen las siguientes normas:

- El personal deberá utilizar de manera responsable y adecuada las herramientas tecnológicas (portátil, Tablet, ordenador, entre otros.) que se les han asignado.
- Los sistemas y equipos informáticos de la UAESP son de uso exclusivo para fines profesionales.
- La cuenta de correo electrónico no debe ser utilizada para propósitos distintos a aquellos para los que ha sido asignada,
- El uso del correo institucional en dispositivos móviles personales es voluntario y se realiza bajo la responsabilidad exclusiva del trabajador. Quienes decidan utilizar esta opción deberán garantizar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información institucional. Se aclara que esta práctica puede generar interrupciones en los periodos de desconexión laboral, por lo que su uso debe evaluarse de manera consciente y acorde con los lineamientos de bienestar y equilibrio entre la vida laboral y personal.

La sensibilización en el uso razonable de las herramientas de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) estará a cargo de la Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. EXCEPCIONES DE LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL

Conforme al artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos:

- Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;

de ausencia (vacaciones, licencias, misiones), indicando la fecha de inicio y fin, así como los datos de contacto de un colega disponible durante ese tiempo.

9. REVISIÓN

La Política de desconexión laboral serán revisada cuando se requiera, para mantenerla oportuna, suficiente y eficaz. El proceso de revisión será liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

10. COMUNICACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP establecerá los canales necesarios y accesibles para la comunicación permanente de la política, procedimiento u otros documentos que hagan parte de la desconexión laboral.

Algunos canales para la comunicación son: Correo Electrónico, intranet, comunicación impresa, charlas, sensibilizaciones y los demás que considere la Entidad para permitir la divulgación y acceso a la información relacionada con la desconexión laboral.

11. VIGENCIA

La presente Política producirá efectos a partir de la fecha establecida en el acto administrativo que la adopta, por lo tanto, deja sin efecto todo acuerdo o política anterior que le sea contraria.

Los servidores/as públicos reconocen que han revisado cuidadosamente la presente Política, comprendiendo el alcance de sus términos.



CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCÓN

Directora General

Unidad Administrativa De Servicios Públicos UAESP

Elaboró: Adriana Prieto Antolínez – Profesional Universitario SAF

Revisó: Karen Niño Ramírez- Profesional Especializado - SAF

Aprobó: Dolly Arias Casas- Subdirectora Administrativa SAF 