

| | | | | |
|---|---|---------|-------------|---|
|  | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI-003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV

Bogotá, D.C.
septiembre de 2023

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------|---|
|  | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI-003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| 4. ALCANCE | 4 |
| 5. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL..... | 5 |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| | | | | |
|---|---|---------|-------------|---|
|  | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI-003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 2191 de 2022¹, tiene por objeto crear, regular y promover 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, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, 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, familiar y laboral.

La desconexión laboral debe entenderse 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar la Política de Desconexión Laboral que permita que los Servidores Públicos de la **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)**, puedan gozar del derecho a la desconexión laboral y garantizar tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones por medio de parámetros y estrategias que permitan, la participación, sensibilización e implementación a todos los niveles de la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la forma cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Definir el procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los Servidores Públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- Definir el 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.

¹ "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"

| | | | | |
|--|---|----------------|--------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI-003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

4. ALCANCE

La Política de desconexión laboral aplica para los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

No serán sujetos de acuerdo con lo dispuesto por la ley:

- Los Servidores Públicos que desempeñen cargos de dirección confianza y manejo.
- Aquellos que por naturaleza de la actividad o función que desempeñan en la Unidad, deben tener una disponibilidad permanente.
- Cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y/o con otras entidades del nivel distrital en el marco de sus funciones y competencias, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| | | | | |
|--|---|---------|-----------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI- 003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

5. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), como entidad distrital encargada del mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local, intermedia, rural, la ciclo-infraestructura y la mejora de condiciones del espacio público en Bogotá D.C. bajo las necesidades que sean programadas o bajo demanda de forma repentina se compromete desde su Consejo Directivo, Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones Técnicas, Oficinas, Oficinas Asesoras y Gerencias a la implementación de la esta política a todos los niveles de la organización con el objetivo de garantizar el derecho a la desconexión laboral y el disfrute de los tiempos de descanso, por lo anterior se establece lo siguiente:

Implementar las siguientes acciones para la conciliación de entornos intra y extra laborales que permitan el control, flexibilización y duración de la jornada de trabajo, entre ellas:

- Socializar la política de desconexión laboral de la UAERMV a los diferentes actores que intervienen en su implementación, especialmente en los procesos de inducción y reinducción.
- No se podrá solicitar o interrumpir por ningún medio tecnológico (llamadas, chat por WhatsApp o TEAMS) a los servidores públicos en los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones excepto cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la entidad, siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- Control y seguimiento de la duración de la jornada laboral de los servidores públicos por parte del Proceso de Gestión de Talento Humano.
- Las solicitudes adelantadas fuera del horario laboral se entenderán ejecutadas al siguiente día hábil.
- Aplicar una encuesta semestral con el fin de identificar el impacto y la satisfacción que ha tenido entre los servidores públicos la implementación de la Política de Desconexión Laboral.

Para la presentación de quejas relacionadas con el incumplimiento de la Política de Desconexión Laboral, se establece el siguiente procedimiento:

- Cualquier servidor público podrá interponer una queja frente a la vulneración del derecho a nombre propio o de manera anónima informando de manera clara la situación al correo ventanillaelectronica@umv.gov.co o por medio de una carta dirigida al Gerente Administrativo y Financiero de la entidad, en todos los casos con copia al Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja sobre vulneración del derecho a la desconexión laboral, se convocará una mesa de trabajo virtual o presencial con un delegado del comité de convivencia laboral, el Profesional Especializado del

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------|---|
|  | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI-003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

Proceso de Gestión de Talento Humano y/o al Gerente Administrativo y Financiero para estudiar el caso.

- Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la queja sobre vulneración del derecho a la desconexión laboral, se realizará una sesión virtual o presencial con el jefe inmediato y/o servidor público para abordar la queja con un delegado del Comité de Convivencia Laboral, el gerente Administrativo y Financiero y con el Profesional Especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano, donde se establecerán los compromisos para controlar la situación, si a ello hubiere lugar.
- Se realizará un seguimiento por parte del Comité de Convivencia Laboral y por el Proceso de Gestión de Talento Humano del cumplimiento de los compromisos y se realizará el cierre del caso dejando registro documental del proceso.

La Política de Desconexión Laboral formulada por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial busca crear, regular y promover el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y reducir la interferencia del trabajo sobre el entorno extra laboral, a través de prácticas organizacionales, la flexibilización en la distribución temporal del trabajo y el control de la duración de las jornadas de trabajo, por lo anterior es compromiso de todos los servidores y niveles de la organización su cumplimiento.

Revisado y Aprobado

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General.
Representante Legal

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| | | | | |
|--|---|---------|-----------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p> | Proceso de Apoyo | Código | GTHU-DI- 003 |  |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | | | |
| | POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL - UAERMV | Versión | 2 | |

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaborado y/o Actualizado por: | Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso: | Aprobado: |
|--|---|---|
| <p>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>JOHAN JAIR VARELA CANO Profesional Especializado GTHU</p> <p>CRISTIAN DAVID MARTÍNEZ MARTÍNEZ Contratista – GTHU - SST</p> <p>JOHN CESAR GUACHETÁ BENAVIDES Contratista – SG</p> <p>MARTHA INES RODRÍGUEZ GALINDO Contratista – GTHU</p> | | |
| Acompañamiento Asesor OAP: | | Firma: |
| <p>ÉRICA ANDREA MUNOZ ORJUELA Profesional Universitario (E)</p> | <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaria General</p> | <p>EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> |

CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA | APROBADO Jefe Oficina Asesora de Planeación |
|---------|--|--------------------|---|
| 1 | Elaboración y adopción de Política, la cual fue presentada para aprobación, ante el CIGD en la sesión de: 27 de julio de 2022 | agosto de 2022 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Se realiza revisión y actualización de la Política de desconexión Laboral, se presentó para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD, en sesión extraordinaria el día 18 de septiembre de 2023. | septiembre de 2023 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

| El Documento 20231130224403 fue firmado electrónicamente por: | |
|--|---|
| MARTHA INÉS RODRÍGUEZ GALINDO | Contratista, PROCESO TALENTO HUMANO, ID: 528832781, martha.rodriguez@umv.gov.co, Fecha de Firma: 22-09-2023 17:08:23 |
| JOHAN JAIR VARELA CANO | Profesional Especializado, PROCESO TALENTO HUMANO, ID: 86067969, johan.varela@umv.gov.co, Fecha de Firma: 23-09-2023 09:13:38 |
| JOHN CESAR GUACHETÁ BENAVIDES | Contratista - Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL, ID: 80071318, john.guacheta@umv.gov.co, Fecha de Firma: 26-09-2023 16:34:22 |
| CRISTIAN DAVID MARTINEZ MARTINEZ | Contratista, PROCESO TALENTO HUMANO, ID: 1015422149, cristian.martinez@umv.gov.co, Fecha de Firma: 26-09-2023 17:28:58 |
| ALVARO SANDOVAL REYES | Director General, DIRECCIÓN GENERAL, ID: 9519622, alvaro.sandoval@umv.gov.co, Fecha de Firma: 28-09-2023 14:47:11 |
| CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO | GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ID: 79594203, carlos.camelo@umv.gov.co, Fecha de Firma: 27-09-2023 07:57:41 |
| MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE | Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, ID: 52516419, martha.aguilar@umv.gov.co, Fecha de Firma: 28-09-2023 12:04:02 |
| EDGAR ALONSO FORERO CASTRO | Jefe Oficina Asesora de Planeación, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ID: 79234593, edgar.forero@umv.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2023 11:14:29 |

ERICA ANDREA MUÑOZ ORJUELA

Profesional Universitario (E),
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,
ID: 527884531,
erika.munoz@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 03-10-2023 10:22:02



b9d1e232bd45e7aa3a830b9d91d91abe8226a507871a140130ded1ae29778e0b

Codigo de Verificación CV: 3a46e Comprobar desde:

<https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>