ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DESCONEXIÓN LABORAL

SUBDIRECCIÓN

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ, OCTUBRE 2026

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Johanna María Medina Orna Contratista Diana Isabel Contreras Torres Contratista	Adriana María Parra Gómez Profesional Especializado	Leidy Mireya Pachon Baquero Subdirectora Administrativa y Financiera

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5
5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA 6
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS 10
7. MARCO NORMATIVO 10
8. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación de la Política de Desconexión Laboral del Instituto Para la Economía Social - IPES, orientada a promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de las servidores/as públicos/as, de conformidad con la normatividad vigente.

Esta política refleja el compromiso institucional con el bienestar, la calidad de vida laboral, el respeto por los tiempos de descanso y el fortalecimiento de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros - ALDAS, en concordancia con los principios de dignidad humana, eficiencia y bienestar organizacional.

2. ALCANCE

La Política de Desconexión Laboral, es aplicable a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, incluidos aquellos que laboran en la modalidad de teletrabajo y en los eventos en los que se autorice trabajo en casa, con excepción de aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, que para el caso del Instituto corresponden a los siguientes cargos:

- Director/a General
- Jefes de Oficina
- Asesor/a
- Subdirectores/as
- Almacenista general
- Tesorero General
- Secretaria Ejecutiva
- Conductor

De igual forma, se exceptúan aquellas situaciones de estricto cumplimiento del deber legal y reglamentario, fuerza mayor, caso fortuito o evidente perjuicio con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Se articula con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo las acciones orientadas al bienestar laboral, la prevención de factores de riesgo psicosocial, el desarrollo de una cultura organizacional basada en el respeto y el mejoramiento continuo del desempeño institucional.

3. RESPONSABLES

En el marco del modelo de operación por procesos del Instituto Para la Economía Social – IPES, la implementación, seguimiento y cumplimiento de la presente Política de Desconexión Laboral, es una responsabilidad compartida entre los diferentes niveles de la organización. Cada instancia, de acuerdo con sus competencias, contribuye a garantizar el respeto por el derecho a la desconexión laboral y la consolidación de una cultura organizacional orientada al bienestar, el equilibrio entre la vida laboral y personal y el cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable	Responsabilidades
Directora General	• Liderar y promover la cultura institucional de respeto por la desconexión laboral, respaldando las acciones, lineamientos y decisiones necesarias para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de la política en toda la entidad. • Firmar y adoptar los actos administrativos de Desconexión Laboral

Subdirector/a Administrativo/a y Administrativo/a	• Revisar los actos administrativos y documentos que se emitan respecto a la desconexión laboral • Liderar la implementación de las estrategias de sensibilización y divulgación, de desconexión laboral • Liderar el desarrollo de capacitaciones para las servidores/as, sobre el derecho a la desconexión laboral y la implementación de su política.
Profesional Talento Humano	• Elaborar los actos administrativos y documentos que se emitan de desconexión laboral • Implementar las estrategias de sensibilización y divulgación, de desconexión laboral • Gestionar capacitaciones para las servidores/as sobre el derecho a la desconexión y la implementación de su política • Reportar las novedades de situaciones administrativos a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico sistemas
Subdirectores/as, jefes/as de Oficina, Asesor/a	• Conocer, apropiar y cumplir las disposiciones establecidas en la Política de Desconexión Laboral • Promover el respeto por los tiempos de descanso de los/as servidores/as públicos/as, planificando adecuadamente las actividades laborales y abstenerse de realizar comunicaciones laborales fuera del horario de trabajo, salvo en las excepciones previstas por la normativa vigente. • Abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al servidor/a, para que sean atendidas por fuera de la jornada laboral
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - sistemas	• implementar un mecanismo para que en los diferentes aplicativos laborales se inactiven los usuarios durante los días de descanso compensado, licencias y vacaciones, una vez la novedad sea comunicada por la Subdirección Administrativa y Financiera - talento humano
Servidores/as públicos/as	• Conocer, apropiar y cumplir las disposiciones establecidas en la Política de Desconexión Laboral • Respetar los tiempos de descanso de sus compañeros/as de trabajo y reportar las posibles situaciones que puedan constituir una vulneración al derecho a la desconexión laboral, a través de los canales institucionales definidos. • Cumplir con el horario de trabajo establecido y destinar la jornada al cumplimiento de las funciones asignadas
Comité de convivencia laboral	• Recibir y atender las quejas que se reciban sobre las vulneraciones que pudiesen presentarse frente a la desconexión laboral, buscando soluciones efectivas. • Hacer seguimiento de los casos presentados y consolidar su respectivo reporte en los informes de gestión

	• Facilitar el diálogo entre las partes involucradas en situaciones que se presenten sobre la desconexión laboral, que se pongan en conocimiento de esta instancia promoviendo soluciones para el cumplimiento de la política • Presentar propuestas a la alta dirección de la entidad para implementar medidas que aseguren el respeto al derecho de desconexión laboral, fomentando un equilibrio entre la vida personal y laboral de los empleados. • Mantener bajo estricta confidencialidad la información relacionada con las quejas y procedimientos, garantizando la privacidad de los involucrados y evitando represalias. • Implementar las medidas preventivas y correctivas en los casos en los que se tipifique acoso laboral conforme con los lineamientos de la Ley 1010 de 2006.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Bienestar Laboral:** Conjunto de condiciones físicas, mentales y emocionales que permiten a los trabajadores sentirse saludables, motivados y equilibrados tanto dentro como fuera del entorno de trabajo; por lo tanto, la desconexión laboral debe garantizar el bienestar integral de los servidores/as públicos.

- **Cultura organizacional:** Conjunto de valores, principios y comportamientos compartidos que orientan la forma de actuar de las personas en la entidad, promoviendo ambientes laborales basados en el respeto, la confianza y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

- **Desconexión Laboral:** Derecho que tienen todos los/las servidores/as públicos/as, 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.

- **Equilibrio Vida-Trabajo:** Concepto que se refiere a la gestión adecuada del tiempo y las responsabilidades en el ámbito laboral y personal, buscando armonizar las necesidades de trabajo con las de la vida familiar y personal.

- **Fuerza mayor:** Situaciones externas, irresistibles y ajenas al control de la entidad que, por sus características, alteren de manera excepcional la prestación normal de los servicios, impliquen la modificación o interrupción temporal de actividades o espacios institucionales, o afecten la ejecución ordinaria de programas, proyectos, servicios o actividades a cargo de la entidad**.**

- **Jornada Laboral:** Tiempo establecido legalmente o acordado en la entidad para el desempeño de las funciones de los/as servidores/as públicos/as.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Situaciones Administrativas.** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores/as públicos/as, frente a la Administración durante su relación laboral.

- **Urgencia:** Situaciones apremiantes que requieren una actuación inmediata por parte de la entidad o de los/las servidores/as, con el propósito de prevenir, mitigar o evitar la ocurrencia de perjuicios graves para la misión institucional, la prestación de los servicios o los derechos y necesidades de la población destinataria de estos.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

El IPES, reconoce que la implementación de la Política de Desconexión Laboral contribuye al fortalecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano y a la consolidación de Ambientes Laborales, Diversos, Amorosios y Seguros - ALDAS, favoreciendo el bienestar integral, la prevención de factores de riesgo psicosocial, la promoción de la salud mental y la construcción de una cultura organizacional basada en el respeto, la confianza y la corresponsabilidad.

En este sentido, la Entidad reafirma su compromiso institucional con el desarrollo de acciones que permitan armonizar las responsabilidades laborales con el disfrute efectivo del tiempo libre y la vida personal y familiar de sus servidores/as públicos/as, contribuyendo al mejoramiento continuo del desempeño institucional y al fortalecimiento de una gestión pública orientada al bienestar de las personas.

La implementación de la política de desconexión laboral en el Instituto Para la Economía Social – IPES, se desarrollará así:

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Promover el respeto por el derecho a la desconexión laboral, garantizando el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de las servidoras, servidores públicos y colaboradores/as.

- Fortalecer la aplicación de los principios de dignidad humana, igualdad y derecho al descanso, en el marco de las relaciones laborales de la Entidad.

- Gestionar los aspectos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión, promoviendo una planeación adecuada de compromisos, metas y responsabilidades.

- Fomentar el disfrute efectivo del tiempo libre, los períodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, como elementos fundamentales para el bienestar y la calidad de vida laboral.

- Promover relaciones laborales armónicas basadas en el respeto, la comunicación efectiva y la convivencia entre los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos de la Entidad.

- Establecer e implementar los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de situaciones que puedan constituir una vulneración al derecho a la desconexión laboral.

- Implementar acciones de prevención, gestión y resolución de conflictos asociados a factores que puedan afectar el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

-

5.2 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL.

Para garantizar el derecho a la desconexión laboral del que gozan los servidores/as públicos/as del Instituto Para la Economía Social – IPES, se adoptarán las siguientes medidas:

5.2.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DE REUNIONES.

- La entidad, a través de sus directivos y Asesores, 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.

- 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 servidor/a, la permanencia del mismo.

- La citación a una reunión deberá realizarse, de manera directa por el jefe inmediato, en lo posible, con tiempo prudente con el propósito de que, se garantice la participación de los/as servidores/as convocados y puedan planificar su jornada sin generar afectaciones en el desarrollo de sus funciones.

- Los/las servidores/as públicos/as, que se encuentren en alguna situación administrativa, 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.

- Los/las servidores/as públicos/as 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.

- El tiempo libre de los/las servidores/as públicos/as, no será interrumpido para responder, leer o gestionar comunicaciones o solicitudes por correo electrónico, llamadas telefónicas, aplicaciones de mensajería instantánea u otros medios tecnológicos.

- El/ la directora/a General, los/las subdirectores/as, jefes de oficina y Asesor, deberán garantizar la prestación del servicio, por lo que establecerán y acordarán alternativas correspondientes para evitar la afectación de éste.

- Se realizará un adecuado uso de los correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería, así como las plataformas institucionales y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación dentro de los horarios de trabajo establecidos. En caso de requerirse el uso de la herramienta WhatsApp, este deberá hacerse solo para comunicaciones instantáneas conservando los lineamientos de la entidad sobre seguridad en la información.

- La instalación y configuración de las herramientas institucionales en los equipos celulares propios de los servidores/as, es responsabilidad exclusiva de cada uno, por lo que no se considera vulneración a la política de desconexión cuando la comunicación se hace a través de los medios de comunicación oficial antes mencionados y son consultados por los funcionarios en sus equipos celulares personales.

- Las comunicaciones asignadas por cualquier medio, que se realicen por fuera del horario laboral, deben entenderse recibidas a primera hora del siguiente día hábil, sin desconocer los términos legales para su atención y trámite.

- Para las situaciones de urgencia y/o fuerza mayor, (excepcionales), que se presenten en la entidad y requieran atención fuera del horario laboral, únicamente el jefe inmediato debera solicitar al servidor/a mediante correo electrónico institucional, con copia a thumano@ipes.gov.co, la atención a dicha situación, especificando;

  - ✓ La necesidad, dejando constancia de la situación que origina el requerimiento cuando ello resulte
  - ✓ El horario y la ubicación especifica para el desarrollo de la actividad

5.2.2 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Por regla general, las actividades institucionales presenciales o virtuales se programarán dentro del horario laboral para lo cual se debe procurar que no se extiendan por fuera de la jornada laboral. En tal caso, cada servidor/a, decidirá voluntariamente si desea permanecer en la misma. Las actividades deberán ser planeadas de forma en que sus objetivos sean conseguidos oportunamente para evitar la prolongación innecesaria de las mismas.

5.2.3. VACACIONES, LICENCIAS, DESCANSOS COMPENSADOS O PERMISOS.

Los/las servidores/as públicos/as, que se encuentren en una situación administrativa que derive en su ausencia, no estarán obligados a acceder a ningún aplicativo relacionado con el ejercicio de sus labores como el correo electrónico, meet, goobi, y demás aplicativos o plataformas implementadas en la entidad, así mismo, no deberán participar en ninguna actividad o asuntos de carácter laboral.

La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Sistemas, implementará un mecanismo para que en los diferentes aplicativos laborales se inactiven los usuarios durante los días de descanso compensado, licencias y vacaciones, una vez la novedad sea comunicada por la Subdirección Administrativa y Financiera - talento humano

En periodos de vacaciones, licencias, descansos compensados, el/a jefe/a inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otra/s persona/s dentro de la dependencia. Es responsabilidad de los servidores públicos antes de disfrutar vacaciones, licencias, permisos, descansos compensados u otra situación administrativa similar, asegurarse de que sus tareas estén al día, proporcionar un informe de las actividades pendientes y establecer una respuesta automática programada a través de su correo electrónico, indicando: fechas de ausencia, datos de contacto de las personas previamente designadas por el jefe inmediato para atender sus asuntos y configurar su correo electrónico, para que los mensajes se redirijan a los mencionados servidores/as.

Para el caso de Gestión Documental, es indispensable el que servidor/a deje la bandeja sin radicados pendientes por gestionar para que se pueda inactivar la asignación de documentos para tramitar durante la situación administrativa.

Nota. Ninguna servidor/a público/a será objeto de sanciones, agresiones, represalias o similares por ejercer su derecho a la desconexión laboral; así mismo, se comprometen a no ejercerlas sobre sus compañeros de equipo de trabajo.

6.2.4 EXCEPCIONALIDADES.

Los/as servidores/as públicos/as podrán ser contactados fuera de su horario laboral en los siguientes casos:

- Servidores/as públicos/as en cargos de dirección, confianza y manejo con funciones estratégicas.

- Situaciones de fuerza mayor, situaciones críticas o fortuitas o en casos en los que sea necesario para la continuidad del servicio, para la solución de problemas urgentes o evitar perjuicios para la entidad, siempre que no haya una alternativa viable

- Cierre de proyectos o cumplimiento de plazos inminentes en donde el trabajo adicional sea completamente necesario para cumplir con términos inaplazables. Ésta se configura como una situación excepcional y planificada en previo acuerdo con el jefe inmediato

- Acuerdos de disponibilidad pactados previamente entre la servidor/a público/a y su jefe inmediato en la que se establece la necesidad que requiere su disponibilidad fuera del horario laboral.

- El derecho a la desconexión laboral no se verá afectado ni desconocido cuando un servidor público compense tiempo o trabaje voluntariamente fuera de su horario regular sin que exista una exigencia o requerimiento por parte de la entidad.

En todo caso, el jefe inmediato de cada servidor/a, es el único facultado para convocar a actividades que se presenten en la entidad y que requieran atención fuera del horario laboral, establecidas en la presente política y lo deberán solicitar mediante correo electrónico institucional, con copia a thumano@ipes.gov.co **especificando:**

- ✓ **La necesidad, dejando constancia de la situación que origina el requerimiento cuando ello resulte**
- ✓ **El horario y la ubicación específica para el desarrollo de la actividad**

La compensación o reconocimiento por la prestación del servicio fuera de la jornada laboral se realizará de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, atendiendo la naturaleza del empleo, el tipo de vinculación y las condiciones del servicio. Cuando haya lugar a ello, se concertará con el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos internos y la disponibilidad presupuestal.

6.2.5 MECANISMOS Y MEDIOS PARA PRESENTAR QUEJAS FRENTE A LA VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL.

El no acatamiento de las disposiciones contenidas en la presente Política de Desconexión Laboral, podría ser considerado como una forma de acoso laboral, según los términos y de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Los/las servidores/as públicos/as, que consideren vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán presentar de manera personal o de manera anónima, una queja formal ante el Comité de Convivencia Laboral, diligenciando el formato de ***"Solicitud de trámite de queja o denuncia por acoso laboral o acoso sexual laboral PA02-FO-019",*** y remitir al comité de convivencia laboral al correo convivencia@ipes.gov.co.

Lo anterior, procederá según lo establecido en el **"*Protocolo de prevención y activación de rutas de atención en casos de acoso laboral, sexual, violencia basada para la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual, violencia basada en género o discriminación en el IPES- PA02-PT-002"*, así como lo establecido en el procedimiento *"tramite de quejas o denuncias constitutivas de acoso laboral ante el comité de convivencia laboral - PA02-PD-006".***

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato PA02-FO-019 - Solicitud de trámite de queja o denuncia por acoso laboral o acoso sexual laboral
- Procedimiento PA02-PD-006 - tramite de quejas o denuncias constitutivas de acoso laboral ante el comité de convivencia laboral
- Protocolo PA02-PT-002: Prevención y activación de rutas de atención en casos de acoso laboral, sexual, violencia basada e para la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual, violencia basada en género o discriminación en el IPES
- Circular No. 17 de 2026, expedida por el Instituto para la Economía Social – IPES, mediante la cual se imparten lineamientos internos para la implementación y aplicación de la Política de Desconexión Laboral.

7. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**, artículo 53, relacionado con los principios mínimos fundamentales del trabajo.
- **Decreto Ley 1042 de 1978**, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional.
- **Ley 1010 de 2006**, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y sus modificaciones.
- **Decreto 1072 de 2015**, resalta la obligación de las entidades de proteger la salud física y mental de los trabajadores, incluyendo los riesgos derivados de la sobrecarga laboral.
- **Ley 2191 del 6 de enero de 2022**: "*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral y se establecen lineamientos para garantizar el derecho al descanso de las personas trabajadoras"*
- **Directiva 05 del 9 de junio de 2022**, mediante la cual la Secretaría Jurídica Distrital impartió lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 en las entidades del Distrito Capital.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/08/2026	Elaboración del documento.	Elaboración del documento.