

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 014 (13 de julio de 2022)

“Por la cual se modifican las Resoluciones 2441 de 20 de agosto de 2002 y 08-0349 de 20 de noviembre de 2009, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio O.E.A. IED”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 330 de 2008 modificado por el Decreto Distrital 598 de 2019, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° del Decreto Distrital 598 de 2019 establece que, en virtud del literal i), del artículo 5° del Decreto Distrital 330 de 2008, en lo que respecta a la expedición de actos administrativos que se generen a partir de la normativa vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo, el despacho del Secretario de Educación del Distrito o su delegado atenderá los trámites de expedición o modificación del RCO.

Que mediante Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, se delegó en el/la Subsecretaria de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial.

Que el 20 de agosto de 2002, la Secretaría de Educación Distrital, expidió la Resolución No. 2441, *“Por la cual se integran el CED BASICA Y MEDIA OEA*

y el CED ANTONIA SANTOS I, de la localidad 8 de Kennedy.”, en la cual se resolvió:

“ARTÍCULO 1º. Integrar el CED BASICA Y MEDIA O.E.A., código DANE 11100115605, jornadas mañana y tarde y el CED ANTONIA SANTOS I, código DANE 11100112258, jornadas mañana y tarde, de la localidad 8 de Kennedy, los cuales conformarán en adelante la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL O.E.A. ANTONIA SANTOS I con el código DANE 11100115605.

ARTÍCULO 2º. LA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL O.E.A. – ANTONIA SANTOS I, ofrecerá el servicio educativo en los niveles de educación preescolar básica y media, así:

- Un grado de preescolar
- Nueve grados de educación básica.
- Dos grados de educación media.

La institución organizará la prestación del servicio educativo en las jornadas mañana y tarde, en las plantas físicas ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede A: Cra 68 No 35 35 Sur

Sede B: Cra 61 A No 38 A 30 Sur

ARTÍCULO 3º. Selección del nombre definitivo de la institución integrada. Las instituciones educativas integradas tendrán un plazo de dos meses, contados a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución de integración, para seleccionar el nombre definitivo, debiéndose en todo caso seleccionar el nombre de uno de los establecimientos educativos que lo conforman.

ARTÍCULO 13º. La presente resolución constituye el reconocimiento de carácter oficial de la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL O.E.A. – ANTONIA SANTOS I.”

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, me-

diante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 "... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda." (sic).

Que el 20 de noviembre de 2009, la Dirección Local de Educación de Kennedy, expidió la Resolución No. 08-0349, "Por la cual se autoriza ofrecer el carácter de la educación media técnica en las especialidades de Mecatrónica y Sistemas al COLEGIO O.E.A Institución Educativa Distrital. En la cual se decidió:

"ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar hasta nueva determinación al **Colegio O.E.A Institución Educativa Distrital**, con código DANE 11100115605, jornadas mañana y tarde, para ofrecer el servicio educativo en el nivel de educación en la media con carácter **TÉCNICA**, en las especialidades **MECATRONICA Y SISTEMAS E INFORMATICA**

EMPRESARIAL de naturaleza oficial, ubicado en la Carrera 72 L No. 34-10 Sur, de propiedad de Bogotá Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al **Colegio O.E.A Institución Educativa Distrital**, para otorgar el título de bachiller en el carácter de **MEDIA TECNICA** en las especialidades **MECATRONICA Y SISTEMAS E INFORMATICA EMPRESARIAL** y expedir las certificaciones y/o emitir los conceptos de carácter evaluativo correspondiente a los niveles y grados ofrecidos.

Que el 11 de febrero de 2019, la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 0334 "Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única" en la que se estableció:

ARTÍCULO 1º. AUTORIZAR JORNADA ÚNICA. Autorizar a las siguientes Instituciones Educativas Distritales (IED) para que en adelante presten el servicio educativo en Jornada Única en las sedes, niveles o grados que se mencionan a continuación:

Resolución N° 0334 de 2019 11 FEB 2019

"Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única"

LOCALIDAD	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	NIVELES DE GRADOS QUE INGRESAN A JORNADA ÚNICA
KENNEDY	111001015601	COLEGIO O.E.A. (IED)	11100101560102	ANTONIA SANTOS I	Preescolar
KENNEDY	111001015601	COLEGIO O.E.A. (IED)	11100101560101	O.E.A.	Preescolar 10°, 11°

ARTÍCULO 3º. DURACIÓN DE LA JORNADA ÚNICA. La duración de la jornada escolar en las IED que presten el servicio en Jornada Única se encontrará sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.6.1.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 501 de 2016, y deberá tener en cuenta las disposiciones relacionadas con la jornada laboral de los docentes y directivos docentes señaladas en los artículos 2.4.3.3.1 y siguientes, y las disposiciones que lo reformen, adicionen, subroguen, y/o sustituyan."

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2021-88021 de 22 de octubre de 2021, el Rector del Colegio OEA IED, solicita:

(...) "la apertura de una nueva especialidad técnica en educación media de nuestra institución" (...)

(...) "En la caracterización realizada por la institución hemos evidenciado que muchos de estos estudiantes desean continuar su formación musical en la Educación Media. De esta manera, consideramos que es pertinente abrir una nueva especialidad técnica que les permita a estos estudiantes seguirse fortaleciendo en el campo musical." (...)

Que mediante comunicación dirigida a la Dirección de Inspección y Vigilancia con radicado I-2021-105456 de 09 de diciembre de 2021, la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, indicó:

(...) “Al respecto, de manera atenta informamos que la IED OEA - Sede A, actualmente ofrece ambientes de aprendizaje que cumplen con lo dispuesto en el Decreto 449 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital”, así mismo, cuenta con una planta física con capacidad de atender la apertura de la especialidad técnica en MÚSICA para el ciclo de Educación Media, con la disponibilidad de seis (6) espacios en su servicio.

Por lo anteriormente expuesto, esta Dirección considera **viable la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de la Institución Educativa OEA sede A, para que se amplíe su funcionamiento en dicha especialidad.**”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado 4100- I-2021-100588 de 30 de noviembre de 2021, la Dirección de Cobertura, indicó:

(...) “Teniendo en cuenta la información anterior, y con el fin de dar celeridad a la solicitud presentada por la IED, la Dirección de Cobertura no encuentra ningún impedimento para que el colegio OEA IED cuente con una nueva especialidad para su oferta educativa, siempre que tenga en cuenta que:

1. La apertura de nuevas modalidades de profundización o especialidades que adopte la IED no deben afectar la proyección de oferta para las vigencias posteriores, según lo definido en los Artículos 16 y 17 de la Resolución 1913 del 2021 “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2021 – 2022 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.”.

2. La IED debe garantizar la continuidad de los estudiantes que tiene en su matrícula sin importar la profundidad o especialidad que cursen.

En caso de no poder hacerlo, deberá coordinar con la Dirección Local de Educación de Kennedy los convenios de continuidad a los que haya lugar, tal como se define en el Numeral 7 del Artículo 13 “Responsabilidades de los rectores y directores de las IED” de la Resolución 1913 del 2021.

3. La IED debe dar cumplimiento a los lineamientos de aforo dados por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos – DCCEE y el Plan Maestro de Equipamientos Educativos adoptado mediante el Decreto Distrital 449 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 174 de 2013, 475 de 2017 y 052 de 2019.

4. Definir junto a la Dirección Local de Educación de Kennedy y la Dirección de Cobertura los criterios para la asignación de estudiantes nuevos que provengan de Instituciones Educativas con alguna especialidad afín o diferente a las que tiene la IED.”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2021-100733 de 26 de noviembre de 2021, la Dirección de Talento Humano, indicó:

“En atención a la solicitud del asunto, de manera atenta me permito informarle que, en lo referente a la competencia de la Dirección de Talento Humano, frente a la asignación de docentes para atender oportunamente los requerimientos de los colegios, existe viabilidad para la modificación del acto administrativo de Reconocimiento de Carácter Oficial del COLEGIO O.E.A. (IED). Es preciso aclarar que, el cálculo para la creación de nuevas necesidades se realiza previa validación de la DILE, de acuerdo con los parámetros establecidos normativamente para tal fin y depende del número de grupos reportados por matrícula oficial.”

Que una vez obtenidos los pronunciamientos de las diferentes áreas de la SED con injerencia en el trámite de modificación solicitado por el plantel educativo, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2021-106223 de fecha 13 de diciembre de 2021, solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición de concepto Técnico Pedagógico de viabilidad.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-57970 de 03 de junio de 2022, la Dirección de Inspección y Vigilancia, emitió concepto sobre la modificación de RCO solicitada por el Colegio O.E.A. IED, en el cual señaló en su anexo:

“V. CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.

De conformidad con el informe antes presentado, se emite concepto de viabilidad para:

1. Modificar el Reconocimiento de Carácter Oficial al COLEGIO OEA IED, concedido mediante la Resolución 2441 de 2002, autorizando la apertura e implementación de la nueva ESPECIALIDAD en **FORMACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL**, para el nivel de Educación Media Técnica, en la sede A ubicada en la KR 72 L # 34 - 10 SUR, reconocida mediante la resolución 08-0349 de 2009, Jornada Única. Las demás condiciones establecidas en los

actos administrativos citados se mantienen en su integridad.

2. Autorizar al COLEGIO OEA IED, para expedir el título de **BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN FORMACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL**, a quienes cursen y culminen satisfactoriamente la EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA en la respectiva especialidad.

Adicional a lo anterior, se recomienda verificar la información registrada en el DUEB para el COLEGIO OEA por cuanto no coincide en su totalidad con lo autorizado en los actos administrativos expedidos a esa institución educativa.”

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) del Colegio O.E.A. IED, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional,

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICAR las Resoluciones 2441 de 20 de agosto de 2002 y 08-0349 de 20 de noviembre de 2009, en el sentido de AUTORIZAR al Colegio O.E.A. IED la implementación, ofrecimiento y prestación del servicio educativo en la especialidad de **FORMACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL** en el nivel de Educación Media Técnica, el cual será prestado en la sede A ubicada en la KR 72 L No. 34 - 10 SUR.

Artículo 2. AUTORIZAR al Colegio O.E.A. IED para emitir los conceptos de carácter evaluativo integral y expedir el título de **BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN FORMACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL**, a quienes cursen y culminen satisfactoriamente la EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA en la respectiva especialidad.

Artículo 3. Las demás partes de las Resoluciones mencionadas en el numeral primero del presente acto administrativo no sufren modificación alguna, ratificando el servicio educativo autorizado en ellas.

Artículo 4. De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es COLEGIO O.E.A. IED.

Artículo 5. Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 6. Notificar el presente acto administrativo al Colegio O.E.A. IED y Dirección Local de Educación de Kennedy.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaria de Integración Interinstitucional

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 331 (14 de julio de 2022)

“Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, el Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 2° del Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo 123 estableció, “(...) *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 3 y 4 de la Ley 489 de 1998, determinaron que la función administrativa “*se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes 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, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. (...)*”.

Que el 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, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones” en lo que hace a la jornada laboral de los empleados públicos reza:

“Artículo 33. De la Jornada de Trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. (...) Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.(...)”

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 servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, siendo este 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; así mismo, en el artículo 2° facultó a los representantes legales de las Entidades para “establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan.(...)”.

Que atendiendo la facultad establecida en el numeral 18 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, por medio de la Resolución 040 del 28 de enero de 2022, se estableció el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la Ley 2191 de 2022 “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral”, estableció los lineamientos tendientes a crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales 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 y familiar.

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 en el artículo 5 ibídem se estableció como obligación de los empleadores del sector público y privado, la adopción de una política de desconexión laboral en la cual debe determinarse:

“(…)”

- a. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- c. Un 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.”

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 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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adóptese la “Política de Desconexión Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, con el fin de apropiar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, cuyo texto forma parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Registro Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 1° de la Resolución No. 440 de 2018.

Artículo 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

**BOGOTÁ, D. C.
2022**

Tabla de contenido

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	4
5.1. Comunicaciones	5
5.2. Reuniones	6
6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	7
7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL	7
7.1. Cuando la conducta se relacione con acoso laboral	8
7.2. Cuando la conducta no se relacione con acoso laboral	8
8. ACCIONES PREVENTIVAS	9
9. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	10
10. ADMINISTRACIÓN DEL LINEAMIENTO	10

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar el goce efectivo del derecho a la desconexión laboral garantizando el disfrute del tiempo libre y los tiempos de descanso antes de iniciar y después de terminar la jornada laboral, así como de las licencias, permisos y/o vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. como empresa familiarmente responsable.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el disfrute del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar con la laboral.
- Establecer procedimientos para que los(as) servidores(as) públicos(as) presenten quejas cuando se observe una conducta que afecte el derecho a la desconexión laboral.
- Gestionar espacios que permitan dar a conocer los lineamientos que garanticen el derecho de desconexión laboral, incluyendo aquellos que guardan relación con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en la mejora del clima laboral de la Entidad.

3. ALCANCE

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, esta política se aplica para todos(as) los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con excepción de aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo y quienes tengan horas extras previamente autorizadas.

De igual forma, se exceptúan aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración 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.

La política de desconexión laboral tendrá en cuenta los turnos de trabajo y el horario laboral que tengan asignados (as) los (as) servidores (as) públicos (as), incluyendo los horarios flexibles aprobados conforme se estableció en la Resolución No. 040 de 2022, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
- 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.”*

- Ley 2191 de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de Desconexión Laboral”*
- 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”*
- Resolución 040 de 2022 *“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles de los/as servidores/as públicos/ as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”*.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política radica en satisfacer los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y que corresponden a la igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la implementación de acciones que propendan por la implementación de la desconexión laboral como disposición normativa de obligatorio cumplimiento.

De igual forma, esta política contribuye con la mejora en la calidad de vida laboral de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., incluyendo aquellos que se encuentran cumpliendo sus funciones a través de la modalidad de trabajo en casa¹ o de teletrabajo suplementario o autónomo, atendiendo igualmente el propósito establecido para la dimensión de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a saber: *“ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”*².

Bajo esta misma línea, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano PPGITH 2019-2030 adoptada a través del Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, previó como objetivo general: *“Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar (...) En tal sentido y en concordancia con la política nacional de empleo público se espera que la gestión integral del talento humano vinculado con la Administración Pública de Bogotá logre impactar el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas vinculadas al sector público distrital, repercutiendo en la efectividad del gobierno y en el control de la corrupción y, en forma agregada, mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía”*.

Asímismo, la Entidad debe garantizar la seguridad jurídica de los/as involucrados frente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de desconexión laboral en el entendido

¹ Modalidad aplicada para casos de personas en aislamiento obligatorio por Covid-19, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad.

² Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), versión 4 de 2021, Departamento Administrativo de la Función Pública.

que a través del presente documento se establecen las líneas rectoras para la implementación de la política que previó el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se establecen los lineamientos que permiten garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral en la Secretaría General:

5.1. Comunicaciones

- a) Como regla general, la emisión de comunicaciones laborales escritas o verbales, haciendo uso de cualquier medio físico o tecnológico, por parte de sus superiores o pares, a través de cualquier medio o herramienta no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, así como las horas extras y los horarios flexibles que los (as) servidores (as) públicos (as) tengan aprobados.
- b) Para el caso de las comunicaciones enviadas por correo electrónico, se hará uso de la funcionalidad que permite programar el envío de correos electrónicos³, para que los mensajes enviados fuera del horario laboral lleguen a las bandejas de los/as receptores/as una vez inicie su jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
- c) Si bien las aplicaciones de mensajería instantánea (ejemplo WhatsApp) se han convertido en herramientas comunicacionales que acortan los tiempos de respuesta a solicitudes realizadas en el entorno laboral, su utilización estará supeditada al lapso comprendido entre la hora de inicio y de finalización de la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de la jornada laboral, se entenderán recibidos al día siguiente hábil, para lo cual se considerarán en todo caso, los términos legales para su atención y trámite.
- d) Cuando los (as) servidores (as) se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, harán uso de la herramienta del correo electrónico denominada “respuestas automáticas”⁴ indicando las fechas de ausencia y la persona que queda a cargo de los asuntos. Ello permitirá excluirlo/a de la comunicación y reasignar la comunicación a quien se encuentre en servicio activo a efectos de garantizar la prestación del servicio, cuyo cumplimiento atenderá lo dispuesto en el literal a). Previo al disfrute de estas situaciones administrativas, los (as) servidores (as) entregarán al jefe inmediato un informe en el que consten los trámites gestionados y se indique que se encuentra al día en las tareas asignadas.
- e) Los (as) servidores (as) que se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, descansos o permisos, no estarán obligados a acceder al correo electrónico ni participar en asuntos de carácter laboral.
- f) La utilización del Sistema de Gestión Documental - SIGA, y otros sistemas que impliquen asignación de reparto o radicación de actividades y otras tareas, se realizará

³ En el Outlook escritorio, esta herramienta se encuentra en Nuevo Correo Electrónico > Opciones > Retrasar Entrega. En Outlook web se encuentra en Mensaje Nuevo > En botón enviar se despliega la opción Enviar más tarde.

⁴ En el Outlook escritorio, esta herramienta se encuentra en Archivo > Respuestas Automáticas. En Outlook web se encuentra en Configuración > Ver toda la configuración de Outlook > Respuestas Automáticas.

durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extras, en caso que apliquen.

- g) Los grupos de mensajería instantánea que se creen para cumplir con asuntos laborales, deberán ser utilizados durante la jornada y horario laboral, incluyendo el horario flexible y horas extras, en caso que este aplique. La creación de estos grupos estará sujeta a la autorización previa por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) y la responsabilidad estará a cargo del jefe inmediato o el administrador del grupo que se designe.

Se dará aplicación a las reglas antes establecidas, sin perjuicio de que se den lugar las situaciones debidamente justificadas de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración 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. En caso que los jefes inmediatos estén acudiendo de manera constante a estas causales de excepción y los (as) servidores (as) consideren que ello vulnera su derecho a la desconexión laboral, podrán acudir al procedimiento de reporte de queja al cual se hace referencia en el Título 7 de la presente Política.

5.2. Reuniones

- a) Las reuniones de trabajo en las que participen servidores (as) públicos (as) deberán citarse, de forma presencial o virtual, durante el horario laboral y su finalización no podrá exceder la hora fijada como culminación de la jornada, de conformidad con el horario laboral y turnos de trabajo asignados, así como las horas extras que los (as) servidores (as) públicos (as) tengan aprobados.
- b) Teniendo en cuenta que al interior de la entidad hay servidores(as) a los(as) cuales se les ha otorgado horario flexible, las reuniones en las que intervengan uno (1) o más servidores/as bajo esta condición, deberán ser programadas, de forma presencial o virtual atendiendo los horarios establecidos, para que su desarrollo se dé en el espacio en el que las jornadas laborales de los/as asistentes coincidan.
- c) De conformidad con el principio de eficiencia y de economía, las reuniones para atender situaciones laborales deberán ser desarrolladas de forma sucinta haciendo uso adecuado del tiempo de los participantes. Al momento de la citación, se indicará fecha de inicio, de finalización y se indicará la documentación o temática a desarrollar, con el propósito que los(as) invitados(as) - participantes puedan participar activamente.
- d) La citación a una reunión deberá realizarse, en lo posible, con tiempo prudente con el propósito de que: i) se garantice la participación de los/as servidores/as convocados, y ii) los/as servidores/as puedan planificar su jornada sin generar afectaciones en el desarrollo de sus funciones.
- e) Por regla general, las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria, en tal caso, quedará a voluntad de cada servidor o servidora la permanencia en el mismo.

Se dará aplicación a las reglas antes establecidas, sin perjuicio de que se den lugar las situaciones debidamente justificadas de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración 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. En caso que los jefes inmediatos estén acudiendo de manera constante a estas causales de excepción y los (as) servidores (as) consideren que ello vulnera su derecho a la desconexión laboral, podrán acudir al procedimiento de reporte de queja al cual se hace referencia en el Título 7 de la presente Política.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Las responsabilidades y competencias en la implementación de la política de desconexión laboral están asignadas a los siguientes actores:

- **Todos los/as servidores/as:** Quienes interpondrán las quejas a que haya lugar frente a presuntos casos de vulneración del derecho a la desconexión laboral. También son responsables de cumplir con la política con su equipo de trabajo.
- **Jefes inmediatos – Directivos:** Responsables de la aplicación de la política de desconexión laboral.
- **Dirección de Talento Humano:** Responsable de atender las quejas que se presenten en los presuntos casos de vulneración del derecho a la desconexión laboral.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Responsables de adelantar el procedimiento establecido en el reglamento, para 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.
- **Oficina de Control Interno Disciplinario:** Responsable de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar en caso de que las conductas que atenten contra el derecho de desconexión laboral se encuentren en el marco de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEJÓN LABORAL

Los/as servidores/as públicos/as podrán presentar quejas cuando consideren que se está vulnerando su derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima.

La queja se gestionará a través del Comité de Convivencia Laboral, organismo que la recibirá a través de SIGA o al correo electrónico comiteconvivenciasecretariageneral@alcaldiabogota.gov.co. Esta queja debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, cargo y dependencia del/la quejoso/a, salvo que se trate de una denuncia anónima.
- b) Nombre, cargo y dependencia de la persona involucrada la presunta vulneración el derecho de desconexión laboral.
- c) Relación sucinta de los hechos.
- d) Pruebas que se pretenden hacer valer.

El trámite se adelantará según se relacione o no con una conducta que pueda constituirse en acoso laboral, así:

7.1. Cuando la conducta se relacione con acoso laboral

El Comité de Convivencia Laboral en el evento que de la queja de vulneración del derecho de desconexión laboral se observe una conducta que hace parte de las modalidades de acoso laboral en los términos que establece el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, estudiará de manera confidencial el caso y llevará su trámite de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 del 17 de junio de 2021 *“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”* o el acto administrativo que lo modifique, adicione o derogue. En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo conciliatorio, el Comité trasladará la queja a la Personería de Bogotá D. C.

7.2. Cuando la conducta no se relacione con acoso laboral

En el caso que no se tipifique la conducta como acoso laboral en los términos dispuestos en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, las quejas serán remitidas por el Comité de Convivencia Laboral a la Dirección de Talento Humano. En caso que la queja se presente en contra de la Dirección de Talento Humano, la misma deberá ser remitida a la Subsecretaría Corporativa.

Para tal efecto y en el evento en que se determine/n tanto la/s persona/s a quien/es posiblemente se le/s afectó/aron 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, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección 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, la Dirección de Talento Humano atendiendo los 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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos de que adelante las investigaciones a que haya lugar.
- c) La Dirección 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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos de que adelante las investigaciones a que haya lugar.

Cuando la queja que se presente de manera anónima contra servidores/as públicos/as llevará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección 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 rinda su versión de los hechos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En caso de considerarlo necesario, también 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, la Dirección de Talento Humano atendiendo los 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 de que así se confirme, informará al/la persona involucrada las medidas correctivas que se deberán cumplir en aras de cesar la vulneración al derecho.
- c) La Dirección de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas 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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario a efectos que adelante las investigaciones a que haya lugar.

Finalmente y de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2191 de 2022, los (as) servidores (as) públicos (as) podrán interponer la queja directamente ante la Procuraduría General de la Nación, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. Tal Entidad conminará preventivamente a la Entidad para que ponga en marcha los procedimientos que se establecen en el presente título.

8. ACCIONES PREVENTIVAS

La Dirección de Talento Humano adelantará las siguientes medidas preventivas, tendientes a garantizar la apropiación de la política de desconexión laboral para el ejercicio del derecho de manera permanente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

- a) Realizar la socialización de la Ley 2191 de 2022 y de la Política de Desconexión Laboral, a través de memorandos y los medios de comunicación interna de la Entidad.
- b) Realizar las sensibilizaciones y capacitaciones dirigidas a todos los (as) servidores (as) públicos (as) para propender por el ejercicio del derecho de desconexión laboral.
- c) Asesorar a los (as) servidores (as) públicos (as) que requieran mayor información sobre el ejercicio del derecho y requieran realizar el reporte de situaciones concretas.
- d) Realizar el seguimiento a los casos presentados, a efectos de determinar el cumplimiento de los compromisos y medidas preventivas y/o correctivas establecidas en las dependencias y en caso de requerirlo, determinar la procedencia de realizar intervención del riesgo psicosocial con el apoyo de la ARL.

9. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será permanentemente actualizada y estará disponible en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

A la presente política se le realizará seguimiento en términos de su aplicación con una periodicidad anual por parte de la Dirección de Talento Humano con el fin de lograr su óptima aplicación y actualización.

La metodología a implementar para su revisión será la siguiente:

- Comunicación y difusión de la política en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Medición de la percepción por parte de los/as servidores/as de la Entidad en términos de la aplicación de la política.
- Análisis de los presuntos casos de incumplimiento de la política, sus resultados e impactos.

10. ADMINISTRACIÓN DEL LINEAMIENTO

Tanto los lineamientos normativos concernientes a la desconexión laboral como los dispuestos en la presente política, serán administrados de acuerdo con las atribuciones dispuestas en el Decreto Distrital 140 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”*, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o derogue, para la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**RESOLUCIÓN N° DDI-009690-,
2022EE314021O1
(13 de julio de 2022)**

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

**LA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE EDUCACIÓN
TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN
DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en el anexo No.1 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 2 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

ALEIDA FONSECA MARÍN

Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-009690 DEL 13 DE JULIO DE 2022



La Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que e(la) Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profriró para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE267655 O1	202204213000053213	DIELCOM S.A.S	900.086.511	ICA	900086511	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	28/06/2022	2019	CL 24 C 44 A 70	07/07/2022	NO RESIDE
NA	2022EE267687 C1	202204213000053417	BUHLER AG SUCUR-SAL COLOMBIA	900.129.041	ICA	900129041	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	28/06/2022	2019, 2020	CL 127 13 A 12 OF 601	07/07/2022	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEIDA FONSECA MARÍN

Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio

RESOLUCION N° 922 (14 de junio de 2022)

“Por la cual se establece el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Caja de la Vivienda Popular.”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,

En ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por los Acuerdos Distritales Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, desde su preámbulo indicó que: *“(…) con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana”, y en su artículo 25 señaló: “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el Decreto 1042 de junio 7 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, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.”*, instaurando la jornada laboral para los servidores públicos del Estado, en su artículo 33 señaló que: *“(…) corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales(…) Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo (…)”*.

Que en el Decreto 1083 de 2015 se señaló en su artículo 2.2.5.5.53 *“Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.”*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 2021600014225 del 23 de abril de 2021 indicó: *“La hora de almuerzo es un espacio adicional a la jornada laboral que permite al empleado descansar y continuar con el desarrollo de sus funciones, razón por la cual este tiempo no tiene que ser compensado por el trabajador, ya que no hace parte de la jornada laboral con la que debe cumplir”*.

Que el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, estableció:

“Artículo 5A. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. (…)”

Que el Acuerdo 003 de 2008, dispone que *“La Caja de la Vivienda Popular es un Establecimiento Público del Distrito Capital, adscrito a la Secretaria Distrital del Hábitat, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia y autonomía administrativa.”*

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2008, es función del Director General, dirigir las políticas relacionadas con el talento humano de los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Que, en atención a la autonomía administrativa de las entidades descentralizadas, corresponde a sus Directores/as, Presidentes/as y/o Gerentes la fijación del horario de trabajo, por lo tanto, el Director de la Caja de la Vivienda Popular, procede a fijar el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos de la Entidad.

Que en Acta de Acuerdo Colectivo dentro del marco de las negociaciones del pliego de solicitudes con el Sindicato de Trabajadores Oficiales y demás Servidores Públicos de la Caja de la Vivienda Popular –SINTRACVP-, suscrita el día 8 de abril de 2022, debidamente depositada ante el Ministerio de Trabajo, se acordó *“institucionalizar horarios flexibles para los servidores públicos madres y padres de familia que tengan hijos menores de edad o con discapacidad y/o cuidadores de sus padres adultos mayores, o servidores públicos con alguna comorbilidad”*.

Que para garantizar la atención a los ciudadanos que requieren los bienes y servicios de la Caja de Vivienda Popular y para garantizar la oportuna atención de peti-

ciones, quejas y reclamos, así como la gestión de los servicios de correspondencia se requiere establecer un horario corporativo de atención.

Que mediante Resolución 807 de 2022 se reguló el horario de trabajo, así como se determinaron los horarios flexibles de la Caja de la Vivienda Popular.

Que de acuerdo a manifestación expresa de la organización sindical SINTRACVP, a través de su presidente, mediante correo del 14 de junio de 2022, dirigido a la Dirección Jurídica, se solicitó: *“Nos permitimos ratificarle que es la libre voluntad y expresión de nuestra Organización Sindical, además de celebrar la concertación lograda en la fijación de los Horarios Flexibles de la Entidad, el señalar en una de las jornadas previstas, medida hora de almuerzo.”*

Que conforme a la potestad que tiene el representante legal de fijar el horario de la Entidad y en el marco del diálogo social, se decide acoger la solicitud de la organización sindical.

En merito a lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I HORARIO DE TRABAJO

Artículo 1. El horario de trabajo para los/as servidores/as públicos/as de la Caja de la Vivienda Popular, será el comprendido de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, de acuerdo a la necesidad del servicio.

Parágrafo 1. Los jefes de las dependencias (Director/a, Subdirector/a y Jefe de Oficina) de la Caja de la Vivienda Popular, podrán concertar con los/as servidores/as a su cargo el horario de almuerzo, el cual será de una (1) hora diaria, comprendida en dos (2) únicos turnos, de 12:00 m a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., garantizando la prestación de los servicios en jornada continua.

Parágrafo 2. Los jefes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios, para lo cual deberán hacer uso de los medios que establezca la Entidad para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio que la información se contraste con el Sistema de Control de Acceso con tarjeta de proximidad que se implemente en la Entidad.

Artículo 2. Cuando el/la servidor/a incumpla con el horario de trabajo de manera reiterada afectando la prestación del servicio, el jefe inmediato deberá solicitar la justificación respectiva y en caso de determinar su improcedencia, reportará el caso a la Subdirección

Administrativa, dependencia que dará cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2° del Decreto Nacional 051 de 2018 y efectuará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a la dependencia que haga sus veces, a efectos que adelante las actuaciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II HORARIOS FLEXIBLES

Artículo 3. Los horarios flexibles en la Caja de Vivienda Popular, serán autorizados a los/as servidores/as públicos/as que tengan deberes de protección y acompañamiento por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave, a su cónyuge o compañera(o) permanente, hijos menores, personas de la tercera edad, en condición de discapacidad o de dependencia de su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, para el efecto se podrá optar por los siguientes horarios:

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. con media hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:30 p.m. con una hora de almuerzo

Parágrafo. Los/as jefes inmediatos no podrán autorizar o flexibilizar horarios diferentes a los anteriormente señalados, a quienes no cumplan con las condiciones mencionadas, función que únicamente corresponde a la Subdirección Administrativa, quien evaluará la pertinencia de la solicitud, el cumplimiento de requisitos y la expedición del acto administrativo concediendo o denegando el horario flexible.

Artículo 4. Los/as servidores/as públicos/as que soliciten el horario laboral flexible, deberán presentar solicitud dirigida a la Subdirección Administrativa, previo visto bueno de su jefe inmediato, radicada a través del canal dispuesto para la atención de peticiones vigente, eligiendo uno de los horarios establecidos en el artículo tercero del presente acto administrativo, indicando su condición que para todos los efectos se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento (Decreto 019 de 2012, art. 7°) y adjuntando sin excepción los siguientes documentos:

- a. Registro Civil de Nacimiento, Registro Civil de Matrimonio, Declaración Extrajudicial, o el(los) documento(s) que evidencie(n) el grado de parentesco del peticionario con la persona que motiva su solicitud de horario alternativo, en caso que éstos no reposen en la Historia Laboral del(la) servidor(a) público(a).
- b. Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad de seguridad social, donde se verifique

su situación de discapacidad y/o enfermedad o del hijo/a del servidor/a público/a, con vigencia no superior a seis (6) meses desde su expedición.

Parágrafo. El/la servidor/a público/a podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del beneficio. Contra el acto administrativo que ordene esta reversibilidad no procederá recurso alguno.

Artículo 5. En el evento en que la asignación de horario flexible esté afectando la prestación del servicio y/o el/la servidor/a público/a incumpla con el mismo, el jefe inmediato solicitará a la Subdirección Administrativa la reversibilidad del beneficio con la correspondiente justificación y se emitirá el respectivo acto administrativo debidamente motivado. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Delegar en el(la) Subdirector(a) Administrativo(a), la facultad de expedir el acto administrativo a través del cual se asigna el horario flexible al/ la

servidor/a público/a que cumpla con los requisitos establecidos en el presente acto administrativo. De igual forma, se delega la facultad de expedir el acto administrativo de reversibilidad por solicitud del funcionario o por solicitud del jefe inmediato.

Artículo 7. El/la servidor/a público/a que se encuentre trabajando en la modalidad de teletrabajo, podrá acceder al beneficio de la asignación de un horario flexible, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 8. VIGENCIA. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga toda norma en contrario, en especial la Resolución 807 de 2022.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ

Director General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 014

"Por la cual se modifican las Resoluciones 2441 de 20 de agosto de 2002 y 08-0349 de 20 de noviembre de 2009, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio O.E.A. IED"..... 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 331

"Por la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." 4

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-009690-, 2022EE314021O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 17

Sector Descentralizado

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCION N° 922

"Por la cual se establece el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Caja de la Vivienda Popular."..... 19