

RESOLUCIÓN 151 DE

29 de Mayo 2025

“Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

LA DIRECTORA GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que *“(…) 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 artículo [53](#) de la Constitución Política instituye que: *“la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores”*.

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”*, establece en el artículo [33](#) la jornada laboral para los empleados públicos en 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido.

Que el literal [j\)](#) del artículo 7) de la Ley 1010 de 2006 señala como una de las conductas constitutivas de acoso laboral: *“La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados”*.

Que el artículo [2.2.1.3.1](#) y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece los empleos de tiempo completo, medio tiempo y de tiempo parcial dentro de las plantas de personal de las entidades públicas.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, por medio de la cual reguló lo referente a la desconexión laboral, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores colombianos.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

Que de acuerdo con el artículo 2 de la citada ley, la desconexión laboral está orientada por principios constitucionales, en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada con el objeto de la ley. Que, a su vez, el artículo 3 de la citada ley, define 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. (...)”, así como la obligación del empleador de abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Que el artículo 5 de dicha Ley, ordena que toda persona jurídica de naturaleza pública, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, en la cual se determine por lo menos: la forma como se garantizará y ejercerá el derecho; un procedimiento que establezca los mecanismos para que los servidores públicos puedan presentar su queja frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima; y un procedimiento interno, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflictos y verificación de acuerdos alcanzados.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 2º del artículo 4º 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 de la Ley 1010 de 2006.

Que si bien los trabajadores con cargos de dirección, confianza y manejo no están sometidos a la jornada máxima legal, esto no implica que no tengan derecho a un efectivo descanso fuera de su actividad profesional, y que no existe un límite al poder subordinante del empleador en espacios ajenos a la jornada laboral y/o centro de trabajo.

Que con el fin de respetar los derechos a la dignidad e intimidad y procurar que estos últimos tengan un espacio de recuperación, la Sala Plena desestimó lo afirmado en la Ley 2191 de 2022, que excluía la titularidad de los trabajadores de dirección, confianza y manejo al derecho a la desconexión laboral, y condicionó su aplicación al criterio de necesidad, proporcionalidad y a la naturaleza de las funciones y condiciones laborales pactadas con los trabajadores de esta categoría.

Que, de acuerdo con lo anterior, el Centro Nacional de Memoria Histórica establecerá y reglamentará la política de desconexión laboral, con el fin de garantizar a sus servidores públicos la desconexión al finalizar la jornada laboral y ante situaciones administrativas como licencias, incapacidades médicas, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Establecer y reglamentar la política de desconexión laboral para los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica de conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

Artículo 2. Política de desconexión laboral. El Centro Nacional de Memoria Histórica garantiza a sus servidores públicos el derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral diaria y la jornada máxima legal semanal.

De igual forma, se garantizará el disfrute pleno y efectivo del tiempo de descanso compensado, días festivos, licencias, incapacidades médicas, permisos y vacaciones, con el fin de facilitarles conciliar la vida personal, familiar y laboral.

También, el Centro Nacional de Memoria Histórica, se compromete a prestar el acompañamiento a quienes, en su posición, puedan declarar vulnerabilidad en sus derechos, partiendo de la conciliación como el medio más efectivo para resolver y diluir situaciones de conflicto de orden laboral.

Artículo 3. Lineamientos de la política de desconexión laboral. Para la correcta aplicación de la política de desconexión laboral, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Las actividades institucionales, en la medida de lo posible serán programadas para su ejecución completa dentro del horario laboral, para lo cual se debe procurar que la organización de eventos no se extienda por fuera de la jornada ordinaria o flexible, en el horario comprendido entre las 9:30 a.m. y 4:00 p.m.

Se exceptúan aquellas capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitación que generen el uso de recursos presupuestales y/o que sean remitidas desde el correo de Talento Humano y que por la dinámica de su realización no se puedan realizar dentro del horario aquí señalado. No obstante, de acuerdo con el Plan de Bienestar e Incentivos este tiempo podrá ser registrado para los descansos compensados otorgados en la vigencia.

- b. El Centro Nacional de Memoria Histórica a través de la Dirección Administrativa y Financiera, realizará campañas de sensibilización para fomentar la cultura de la desconexión laboral fuera del horario de la jornada laboral, ordinaria o flexible, o en tiempo de descanso compensado, días festivos, licencias, incapacidades médicas, permisos y/o vacaciones. De igual forma, realizará la socialización del presente acto administrativo a los servidores públicos.
- c. Cuando el servidor público se encuentre realizando compensación de tiempo en horario distinto a la jornada laboral ordinaria o flexible, para acceder a los descansos compensados, podrá ser requerido mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajería instantánea o de texto o cualquier otro tipo de comunicación o aplicación digital en el horario aprobado para compensar, así como hacer uso de dichos medios, con el fin de desarrollar sus labores en el periodo adicional, sin que esto signifique una falta a la desconexión laboral.
- d. Será responsabilidad de todos los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica el aprovechamiento del tiempo dentro de la jornada laboral, con el fin de garantizar, durante la misma, la realización de las tareas asignadas, el cumplimiento de metas y evitar la afectación de la prestación del servicio, de esta forma se contribuirá con la aplicación de la política de desconexión laboral.
- e. La Dirección Administrativa y Financiera realizará el reporte a gestión documental, mesa de

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

ayuda, concertación de las fechas de tiempo de descanso compensado, licencias, incapacidades médicas prolongadas, permisos y vacaciones de los servidores públicos, con el fin de que se activen las restricciones pertinentes, según su competencia.

- f. Previo al disfrute de tiempo de descanso compensado, licencias, incapacidades médicas, permisos o vacaciones, el servidor público del Centro Nacional de Memoria Histórica podrá autorizar a su jefe inmediato y a Gestión del Talento Humano el envío de comunicaciones a su correo electrónico personal, respecto de encargos, aplazamiento o interrupción de vacaciones o cualquier otra información que sea de interés o que pueda afectar al servidor público, para lo cual lo dará a conocer a través de una comunicación externa enviada al correo radicacion@cnmh.gov.co.
- g. La Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de sus funciones, garantizará de manera permanente el acceso a los aplicativos de la entidad, por tanto, será responsabilidad de cada servidor público en servicio activo el uso adecuado para dar cumplimiento a la política de desconexión laboral.
- h. En periodos de descanso compensado, incapacidades médicas, permisos o periodo de vacaciones, el jefe inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otros servidores públicos dentro de su dependencia, propendiendo porque se cumplan los términos de todas las actuaciones a cargo de la dependencia para que el servidor que se encuentre en dichas situaciones administrativas no regrese con una sobrecarga laboral.
- i. Los servidores públicos de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería, plataformas institucionales y demás aplicativos por fuera del horario laboral o en alguna de las situaciones administrativas mencionadas anteriormente.
- j. Se deberán utilizar mecanismos de programación de envío de correos electrónicos para que sean remitidos dentro de la jornada laboral. Cuando se remitan por fuera del horario laboral se entienden recibidos en el inicio del horario laboral más próximo.
- k. Ningún servidor puede exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario, entendiéndose éste como el enviado por correo electrónico, así como por las aplicaciones de mensajería instantánea.
- l. Se debe evitar marcar los correos electrónicos como urgentes. Esta opción se puede emplear cuando se requiera una respuesta para el cumplimiento de un plazo a cargo del Centro Nacional de Memoria Histórica, para el desarrollo de un trámite que pueda afectar la misionalidad o la continuidad de la operación de la entidad, o similares.
- m. Las solicitudes de los contratistas, si las hay, deberán ser elevadas a través de los supervisores en el horario laboral o enviadas al correo radicacion@cnmh.gov.co en caso de obedecer a tramites contractuales. Si son recibidas fuera del horario laboral, serán tramitadas al día hábil siguiente de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

Artículo 4. Procedimiento para el trámite de quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral. Las quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral deberán ser remitidas a la Dirección Administrativa y Financiera, a través del correo electrónico direccionayf@cnmh.gov.co quien analizará si los hechos de la denuncia pueden constituir acoso laboral, evento en el cual remitirá la queja al Comité de Convivencia Laboral de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Adicionalmente. En caso de no presentarse los elementos que configuran el acoso laboral, se procederá así:

- a. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación la Dirección Administrativa y Financiera, evaluará la situación y citará a la persona que cometió la conducta, con el fin de que exponga los motivos que originaron el incumplimiento de la Política de desconexión laboral.
- b. Posteriormente, en un término no mayor de diez (10) días, la Dirección Administrativa y Financiera citará a las partes, a través de correo electrónico, con el fin de poder aclarar la situación y que propongan soluciones que, permitan conciliar las diferencias de manera amigable.
- c. De los acuerdos establecidos, se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por las partes intervinientes.
- d. En caso de no lograr un acuerdo, la Dirección Administrativa y Financiera establecerá las acciones a realizar por las partes, lo cual quedará en el acta, en donde se consignarán las actividades y los respectivos seguimientos que permitan evaluar su cumplimiento.
- e. En caso de que la queja sea anónima, se comunicará la misma al servidor en contra de la cual se haya formulado, instándole a cesar a conducta, en caso de que se estuviere presentando.
- f. La Dirección Administrativa y Financiera hará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. Si la queja fue formulada en contra de la Dirección Administrativa y Financiera, el procedimiento establecido se surtirá por la Oficina Asesora Jurídica.
- g. En caso de que no se evidencie que la conducta implica la afectación del derecho a la desconexión laboral la Dirección Administrativa y Financiera procederá al archivo de la diligencia.

Cuando la conducta sea persistente, el servidor público podrá interponer queja dirigida al Comité de Convivencia Laboral, para ello deberá:

- a. Verificar si la conducta cumple con lo señalado en los artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006.
- b. Narrar los hechos por escrito, indicando el nombre de la persona que está cometiendo la conducta y anexando las respectivas pruebas.
- c. Radicar la queja, a través del correo electrónico comite.convivencia@cnmh.gov.co

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

Artículo 5. Ámbito de aplicación. La presente política aplica para todos los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica, con excepción de:

- a. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- b. Situaciones 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 estos casos, será permitido el uso de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajería instantánea o de texto o cualquier otro tipo de comunicación o aplicación digital; siempre y cuando se procure que no sea algo repetitivo.

Artículo 6. Jornada laboral. La jornada laboral se cumplirá conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 192 de 2018.

Artículo 7. Responsables de la ejecución a la Política de Desconexión Laboral. Serán responsables de la ejecución de la Política:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Aprobar y conocer los avances y tomar decisiones encaminadas a mitigar o corregir desviaciones frente al desarrollo de esta política. Así como revisión anual de la implementación de la Política.

Dirección Administrativa y Financiera. El seguimiento e implementación de esta Política estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien se encargará de monitorear en el Centro Nacional de Memoria Histórica, el cumplimiento de los derechos de los servidores, en lo que respecta a su bienestar y al equilibrio laboral en los horarios ya establecidos de funcionamiento. La medición de los resultados de la efectividad de la política, se realizará mediante la evaluación del número de quejas radicadas en cada semestre, así como, a través de encuestas de percepción realizadas, mediante canales institucionales, que le permitan al servidor expresar de manera libre cualquier novedad.

El **informe semestral de evaluación de la efectividad** de esta Política deberá ser enviado por la Dirección Administrativa y Financiera, durante los meses de enero y julio de cada año, quien dará a conocer lo requerido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Asesor de Control Interno. Evaluar las acciones tomadas para la implementación de esta política.

Directores Técnicos y Jefe de Oficina. Para la efectividad de esta Política, es significativo contar con el compromiso de los Jefes de Dependencia, Jefe de Oficina, líderes y todos aquellos servidores que tienen dentro de sus facultades dirigir personal, para que, den cumplimiento a esta Política, dentro de sus directrices y actúen en función de la misionalidad sin dejar de lado los valores institucionales y la garantía de los derechos de los trabajadores.

Servidores Públicos

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

- Cumplir con la jornada laboral establecida en la entidad de ocho (8) horas de lunes a viernes.
- a. Dedicar la totalidad del tiempo de la jornada laboral al desarrollo de las funciones a su cargo.
 - b. Diligenciar y remitir al Jefe inmediato, el informe para la entrega del puesto de trabajo cuando se encuentre próximo al disfrute a vacaciones o en ausencias superiores a quince (15) días hábiles, garantizando dejar sus actividades al día, indicando las tareas que se encuentren pendientes por tramitar.
 - c. En una comisión de servicios al interior del país, el horario laboral sigue siendo el establecido por el Centro Nacional de Memoria Histórica donde se realiza la comisión, generalmente de lunes a viernes, durante el horario de trabajo habitual de la entidad o el horario flexible.
 - d. Para los días de teletrabajo, el servidor público cumplirá con el horario seleccionado y reportado a la Dirección Administrativa y Financiera estrictamente.

Artículo 8. Vigilancia y Control de la Desconexión Laboral. Es deber de los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente acto administrativo y propender por una cultura de cumplimiento del horario laboral y desconexión.

Artículo 8. Publicación. La presente resolución deberá ser publicada en la página web de la entidad.

Artículo 9. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 29 de Mayo 2025



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Directora
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE
MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Luz Patricia Arias Caicedo
Revisó: Ana Maria Trujillo Coronado