

1. Introducción

La Ley 2191 de 2022 promueve la desconexión laboral como el derecho que tienen los trabajadores a disfrutar de su tiempo libre; de allí que la U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC priorice a los Servidores como uno de sus recursos más importantes y formule elementos para propender por el equilibrio emocional y el bienestar de estos.

Con la operación de esta Política, se busca que las prácticas definidas, permitan el óptimo desempeño laboral dentro de la sede de la entidad y fuera de ella cuando aplique, partiendo del respeto hacia el Servidor y de su jornada laboral diaria, y garantizando a éste el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, entre otros, así como a su intimidad personal y familiar, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor que puedan afectar la misionalidad o la continuidad de la operación de la entidad.

2. Objetivo

Reglamentar internamente la Política de Desconexión Laboral, la cual se debe implementar independientemente de la modalidad laboral, ya sea teletrabajo, trabajo en casa y/o trabajo presencial.

3. Alcance

Los lineamientos que se establecen en esta Política son transversales a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC, y a quienes los integren. No estarán sujetos a esta Política los Servidores públicos de esta Agencia que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

4. Declaración de la Política

La U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC, se compromete a difundir y velar por el correcto cumplimiento de la Política de Desconexión laboral, esta es, a la que tienen derecho los Servidores y consiste en no tener ningún contacto en relación con sus actividades laborales, respetando el tiempo libre al finalizar la jornada.

También, esta Agencia, 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.

Para garantizar el derecho a la desconexión laboral la U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR

GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC se compromete a adoptar las siguientes medidas:

- Por regla general, la programación y desarrollo de las reuniones, capacitaciones y demás eventos generados con ocasión del vínculo laboral, deben ser realizados en un horario que, garantice la participación de todos los servidores, sin importar la modalidad de trabajo y el horario flexible autorizado, por lo tanto, estas deberán programarse entre las 08:00 a.m. y las 04:00 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.

Lo acá reglamentado, no tiene efecto sobre las actividades que se desarrollan en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos.

- Se restringe el envío de mensajes por correo electrónico y por las aplicaciones de mensajería instantánea, en horarios fuera de la jornada laboral, los fines de semana, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor; lo mismo opera para las llamadas vía celular.

En caso de que, por necesidades del servicio algún servidor deba remitir información a través del correo electrónico fuera del horario laboral, debe utilizar el mecanismo de programación de envío para que el correo sea recibido por el destinatario el siguiente día hábil dentro de la jornada laboral. No obstante, en el caso de que el correo sea remitido fuera de la hora de la jornada laboral del servidor, se entenderá recibido en el siguiente día hábil.

- 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.
- 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 de la Agencia, para el desarrollo de un trámite que pueda afectar la misionalidad o la continuidad de la operación de la entidad, o similares.
- En caso de que por necesidades del servicio se requiera algún servidor fuera del horario

laboral, el Jefe inmediato debe concertarlo con el personal a su cargo y dicha condición debe ser de carácter temporal e informada al Proceso de Gestión del Talento Humano.

- Ejemplo de lo anterior, se puede presentar en la operación de las actividades tecnológicas en la Agencia a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI), en situaciones donde se requiera la asistencia inmediata por sobrecalentamientos del Datacenter, caídas de servicios, interrupción de servidores por UPS, daños a los datos, o cualquier otra eventualidad que amenace el servicio o la continuidad de la operación del sistema.

Caso en el cual será necesario contar con el recurso humano disponible para mitigar el daño y garantizar la normalidad de la operación, en todo caso, debe ser concertado e informado al proceso de Gestión del Talento Humano.

- Con el fin de respetar la desconexión laboral, cuando los servidores presenten la solicitud para acogerse al beneficio del horario flexible autorizado por la entidad o al teletrabajo, en su aprobación los Jefes inmediatos deben considerar que la distribución de los horarios y del trabajo presencial, garantice la prestación del servicio de la Agencia ITRC en lo que les corresponda.

Por último, la Agencia ITRC se compromete con la mejora continua de las herramientas que suministren valor y acompañamiento al proceso adaptativo de los involucrados en la implementación de la Política de desconexión laboral, siguiendo entre otras cosas lo instituido por la entidad en el Manual de convivencia laboral **numeral 6.1.4 "Utilizar las herramientas de comunicación adecuadas, teniendo en cuenta la urgencia en la comunicación y el respeto a los horarios de cada Servidor público."**

4.1 Excepciones de la desconexión laboral

De acuerdo con lo estipulado en la ley, se exceptúa de lo previsto en esta Política a los servidores públicos de la U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, los cuales, por la naturaleza de sus funciones deben tener disponibilidad permanente para atender casos fortuitos o de fuerza mayor, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, o para solucionar situaciones complejas o de urgencia debidamente justificadas.

Los cargos directivos de confianza y manejo, dentro de la Agencia ITRC son los siguientes:

- Director(a) General
- Secretario(a) General
- Subdirectores (as) Técnicos (as)
- Jefes de Oficina Asesoras

- Los cargos del nivel Asesor que, sean de libre nombramiento y remoción y se encuentren adscritos al despacho de la Dirección General

No obstante, para estos Servidores, atendiendo criterios de necesidad y proporcionalidad, no se les debe afectar el contenido mínimo del derecho laboral al descanso, de conformidad con los lineamientos de la Jurisprudencia de la Corte Constitucional¹.

4.2 Responsables de la ejecución a la Política de Desconexión Laboral

El seguimiento e implementación de esta Política estará a cargo del Experto (a) Líder Talento Humano de la Secretaría General, quien se encargará de monitorear en la Agencia ITRC, 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.

El Proceso de Gestión del Talento Humano será el que realice la medición de los resultados de la efectividad de la Política, 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 el Experto (a) Líder Talento Humano al Secretario(a) General, durante los meses de enero y julio de cada año, quien dará a conocer lo requerido al Comité de Gestión y Desempeño.

Para la efectividad de esta Política, es significativo contar con el compromiso de los Jefes de Dependencia, 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.

Así mismo, los Servidores de la Agencia ITRC, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con la jornada laboral, establecida en la entidad de ocho (8) horas de lunes a viernes.
- Dedicar la totalidad del tiempo de la jornada laboral al desarrollo de las funciones a su cargo.
- Diligenciar y remitir al Jefe inmediato, el formato que se encuentre disponible en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, 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, e indicando las tareas que se

¹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-331 de 2023 donde abordó la temática del Artículo 6, literal a) de la Ley 2191 de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral".

encuentren pendientes por tramitar.

- Programar, en periodos de vacaciones o ausencias superiores a quince (15) días hábiles, en su correo electrónico, una respuesta automática con un mensaje que alerte al remitente no encontrarse laboralmente disponible, señalando las fechas de regreso a partir de la cual podrá atender las solicitudes y redireccionando a la persona que atenderá las situaciones a su cargo, durante la ausencia.

4.3 Medidas de control frente al Incumplimiento de la Política

Cuando se presente un incumplimiento de esta Política, los servidores de la Agencia ITRC, tendrán dos (2) opciones para garantizar el cumplimiento a la desconexión laboral:

Primera fase preventiva: Cuando la conducta sea esporádica o no reiterativa, se seguirá el siguiente procedimiento como instancia preventiva de constitución de una conducta de acoso laboral:

- El servidor debe informar de esta situación al Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del correo talento_humano@itrc.gov.co.
- Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación el(a) Secretario(a) General y el(a) Líder Experto(a) de Talento Humano, evaluarán la situación y citarán 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.
- Posteriormente, en un término no mayor de diez (10) días, se 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.
- De los acuerdos establecidos, se levantará un Acta, la cual deberá ser firmada por las partes intervinientes.
- En caso de no lograr un acuerdo el(a) Secretario(a) General y el(a) Líder Experto(a) de Talento Humano, establecerán las acciones a realizar por las partes, lo cual quedará en el Acta estableciendo las actividades y los respectivos seguimientos que permitan evaluar su cumplimiento.

Nota: En caso de que la conducta sea realizada por el(a) Secretario(a) General o el(a) líder inmediato, será el(a) Director(a) General, quien designe la persona que realizará este procedimiento.

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

- Verificar si la conducta cumple con lo señalado en los artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006.
- Narrar los hechos por escrito, indicando el nombre de la persona que está cometiendo

la conducta y anexando las respectivas pruebas.

- Radicar la queja, a través del correo electrónico: **cconvivencialaboral@itrc.gov.co**

Una vez radicada la queja, el Comité de Convivencia Laboral, le dará el trámite correspondiente, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

5. Responsabilidades

Rol	Descripción de la responsabilidad
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.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Validar la Política Institucional previo a que se apruebe por el comité directivo. - Hacer el acompañamiento al Experto (a) Líder Talento Humano en el monitoreo de la presente política.
Experto (a) Líder Talento Humano	Proponer la formulación de la política Liderar, monitorear y medir en la Agencia ITRC, 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.
Rol de control interno	Evaluar las acciones tomadas para la implementación de esta política.
Servidores y Contratistas	Cumplir con las directrices y lineamientos de la presente Política.

6. Recursos/herramientas para la implementación

Recurso	Descripción
Talento Humano	Comité de Convivencia, Directivos y personal del proceso de talento humano que realicen seguimiento.
Tecnológico	Medios de difusión institucionales para el conocimiento y aplicación, así como canales de consignación de solicitudes tales como correspondencia y/o correo electrónico.



POLÍTICA Desconexión Laboral

Código **GSI-PO-016**

Versión
No. 002

Vigencia 20/08/2024

7. Revisión de la Política

La revisión, a cargo del Experto (a) Líder Talento Humano será efectuada con una periodicidad de un (1) año para efectos de seguimiento y evaluación de resultados que apoyen la viabilidad de la presente Política, para efectos de identificar mejoras correctivas y preventivas dentro de la aplicación.

8. Control de cambios

Versión	Fecha versión	Descripción
1	13/06/2024	Documento Nuevo



RESOLUCIÓN NÚMERO 260 DE 11 JUN 2024

"Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral de la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC para las vigencias 2024- 2025".

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC

CONSIDERANDO:

Que la Ley 2191 de 2022, crea, regula y promueve: *"la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como, en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar"*.

Que la citada Ley establece el derecho de los trabajadores a desconectarse una vez termina su jornada de trabajo, y para tal efecto, determina en el Artículo 5º que todas las personas jurídicas, incluyendo las entidades de naturaleza pública deben establecer una reglamentación interna de Desconexión Laboral.

Que, así mismo, establece que la política deberá contener, por lo menos:

- 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, para dar cumplimiento a esta disposición desde el Proceso de Gestión de Talento Humano de la Secretaría General se proyectó la Política de Desconexión Laboral para la Agencia ITRC, conforme los lineamientos señalados en la norma.

Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 4 de junio de 2024, aprobó la Política de Desconexión laboral para los servidores de la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC.

En mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar la Política de Desconexión Laboral de la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC, documento que forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO.- La Política de Desconexión Laboral estará disponible en el Sistema Estratégico de Gestión Institucional de la Agencia ITRC, para consulta de todos los servidores.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Política de Desconexión Laboral aplica a todos los servidores de la entidad, con el fin de propiciar su bienestar y garantizar sus derechos laborales.

ARTÍCULO TERCERO. Designar la implementación, seguimiento y control de esta Política en el Proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General de la Agencia ITRC.

ARTÍCULO CUARTO. Disponer que la actualización y los ajustes a la Política de Desconexión Laboral de la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC se realizará anualmente o cada vez que se requiera.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar a través de Secretaría General, la presente resolución a todos los servidores de la Agencia ITRC.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página web de la Agencia ITRC.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **11 JUN 2024**

DIANA RICHARDSON PEÑA
Directora General

Proyectó: Luis Alejandro Carrillo Pardo - Contratista Proceso Gestión del Talento Humano.
Revisó: Ana Milena Ramírez Montealegre - Experto Líder Talento Humano Secretaría General,
Claudia Marcela Maldonado Avendaño - Subdirectora de Asuntos Legales-CHIA
Aprobó: Nohora Beltrán Céspedes - Secretaria General-CHIA