



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Página 1 de 5

La **JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** a través de la presente política busca establecer los lineamientos para asegurar el pleno ejercicio del derecho a la desconexión laboral, garantizando así el disfrute del tiempo libre y los períodos de descanso antes de comenzar y después de finalizar la jornada laboral; como durante licencias, permisos y vacaciones de los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Esta política se adopta en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 2191 de 2022, mediante el cual se establece la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, que contenga los siguientes puntos:

**1. GARANTÍA Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL – COMUNICACIONES – REUNIONES:**

- a. Como norma general, las comunicaciones laborales, ya sean escritas o verbales, realizadas por los jefes de cada servidor, a través de cualquier medio físico o tecnológico, no deberán enviarse entre el final de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. Esto se aplica de acuerdo con el horario laboral u horarios flexibles aprobados para los servidores públicos.
- b. En el caso de correos electrónicos, se utilizará la función de programación de envíos para que los mensajes enviados fuera del horario laboral lleguen a las bandejas de entrada de los destinatarios al inicio de la jornada laboral. Los mensajes enviados fuera de este horario se considerarán recibidos al día siguiente hábil y se tramitarán conforme a los términos legales establecidos.
- c. Sobre el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, aunque estas facilitan una comunicación más rápida, su utilización deberá limitarse al horario laboral. Los mensajes enviados fuera del horario laboral se considerarán recibidos al siguiente día hábil y serán gestionados conforme a los términos legales para su atención.
- d. Durante vacaciones, licencias e incapacidades, los servidores públicos deberán activar la opción de **"respuestas automáticas"** en su correo



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Página 2 de 5

electrónico, especificando las fechas de ausencia y el contacto encargado de sus asuntos. Esto permitirá reasignar las comunicaciones y garantizar la continuidad del servicio.

- e. Los servidores públicos en vacaciones, licencias e incapacidades no estarán obligados a revisar correos electrónicos, ni a participar en asuntos laborales.
- f. En cuanto al uso el Sistema de Gestión Documental – AURA, éste deberá realizarse durante el horario laboral.
- g. Los grupos de mensajería instantánea creados para asuntos laborales deben usarse únicamente durante el horario laboral y la responsabilidad sobre su uso recaerá en el jefe inmediato o el administrador del grupo designado.
- h. Las reuniones de trabajo en las que participen servidores públicos deben convocarse, ya sea de manera presencial o virtual, dentro del horario laboral establecido. Estas reuniones no deberán extenderse más allá del final de la jornada laboral, conforme al horario de los servidores públicos.
- i. Las reglas señaladas en los literales anteriores aplicarán salvo en situaciones justificadas de fuerza mayor o casos fortuito, donde se requiera colaboración adicional para asegurar la continuidad del servicio o resolver emergencias.

**2. PROCEDIMIENTO, MECANISMOS Y MEDIOS PARA  
PRESENTACIÓN Y TRÁMITES DE QUEJAS:**

El procedimiento, los mecanismos y los medios para la presentación y trámite de quejas, la resolución de conflictos y la verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados, así como la cesación de conductas inapropiadas, se regirán conforme a las siguientes reglas:



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Página 3 de 5

**a. Presentación de Quejas:**

- **Canales Disponibles:** Los servidores públicos pueden presentar quejas a través de diversos canales establecidos en el protocolo, como formulario en línea y correo electrónico [convivencialaboral@justiciamilitar.gov.co](mailto:convivencialaboral@justiciamilitar.gov.co)
- **Confidencialidad:** Se garantiza la confidencialidad de la identidad del quejoso y de los detalles del caso durante el proceso de trámite.
- **Plazos:** Se dará cumplimiento a los términos establecidos en la Ley No. 1010 de 2006<sup>1</sup> y demás normas concordantes.

**b. Trámite de Quejas:**

- **Recepción y Registro:** Se recibirán y gestionarán las quejas que puedan dar lugar a un conflicto laboral, junto con las pruebas correspondientes. Todo este proceso deberá llevarse a cabo asegurando la **confidencialidad** de las partes involucradas.
- **Análisis:** Se llevará a cabo un análisis imparcial y exhaustivo de las pruebas presentadas, recopilando las evidencias y testimonios que sean necesarios.
- **Resolución:** Al concluir el análisis, se emitirán recomendaciones o decisiones basadas en los hallazgos.

**c. Resolución de Conflictos**

- **Intervención:** Se podrán utilizar procesos de mediación y negociación para resolver conflictos de manera amistosa y constructiva, estos procesos pueden incluir reuniones individuales y grupales; así como cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos.

---

<sup>1</sup> "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."



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Página 4 de 5

- **Acuerdo:** Las partes involucradas podrán formular un acuerdo concertado para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad. Los involucrados cumplirán los acuerdos alcanzados durante el proceso de resolución de conflictos.

**d. Decisiones Administrativas:**

- **Medidas Correctivas:** En caso de hallarse evidencia de conducta inapropiada, se tomarán las medidas correctivas necesarias.
- **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento para asegurar que las medidas correctivas sean implementadas adecuadamente para garantizar la cesación de la conducta inapropiada.
- **Cultura Organizacional:** Se promoverá una cultura organizacional de respeto y equidad para prevenir la reincidencia de comportamientos inapropiados.

**e. Responsable de la resolución de la queja:**

- La recepción, trámite, resolución y seguimiento de la queja presentada será responsabilidad del Comité de Convivencia Laboral, el trámite se regirá conforme a lo enunciado en la presente política, así como, lo establecido en el "**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**", dispuesto por la entidad.

A través del protocolo mencionado, se dispone de un marco detallado para manejar cualquier situación relacionada con el acoso laboral, garantizando así un entorno de trabajo seguro y respetuoso.

**3. EXCEPCIONES:**

Se exceptúan de lo dispuesto en la presente política:

- a. Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

Página 5 de 5

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

- b. Los servidores públicos de la Fiscalía General Penal Militar, de los Juzgados Penales Militares y Policiales de Control de Garantías y todos aquellos que por la naturaleza de las actividades o funciones que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración, 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.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.,

  
**JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS**  
Director General

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Instancia de Aprobación</b>	<b>Descripción</b>
01		Sesión 09 del 30 de septiembre de 2024 CIGD/Representante Legal	Adopción de la política V1

