

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
----------------------------------	---------------------------	--

CIRCULAR NORMATIVA 202460010

10.

Medellín, 10 de octubre del 2024

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD N- 202460010

Fecha 2024-10-10 14:33:02

Remite: DIRECCION GENERAL

Destinatario: SERVIDORES DE PLANTA

PARA: SERVIDORES DE PLANTA

Asunto: Prueba Piloto – Cambio de horarios

Cordial saludo:

En la Biblioteca Pública Piloto de Medellín valoramos su compromiso y esfuerzo diario en pro al servicio del ciudadano. Por ello y con el fin de continuar mejorando nuestro entorno laboral y contribuir con su calidad de vida laboral, informamos sobre la implementación de una **Prueba piloto de cambio de horarios** que busca generar mayor bienestar a nuestros servidores.

Objetivos:

- Promover un mejor equilibrio entre la vida personal y laboral.
- Mejorar la productividad adaptando los horarios a las necesidades individuales y del equipo de trabajo, sin afectación en la atención de usuarios.
- Reducir el estrés y propiciar el bien-estar de nuestros colaboradores.

Detalles de la prueba piloto:


- **Inicio del programa:** 16 de octubre del 2024.
- **Duración del piloto:** 2,5 meses (31 de diciembre 2024).

Nueva propuesta de horarios:

Con el fin de mejorar el equilibrio vida personal - vida laboral, hemos escuchado sus solicitudes y llegado a la siguiente propuesta de horarios, que se empezarán a aplicar como prueba piloto y, posterior a ello y según su impacto, se adoptarán de manera permanente, así:

- Los horarios del equipo de Experiencias y Servicios se turnarán **Grupo A** (8:30 a.m. a 5:30 p.m.) y **Grupo B** (10:00 a.m. a 7:00 p.m.), en coordinación con el respectivo líder, a fin de mantener el equilibrio entre ambos horarios.

Página 1 de 3


	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	---------------------------------	--

- El equipo de Experiencias y Servicios Bibliotecarios (sede central), laborará un sábado de por medio, por ende, el equipo que le corresponda trabajar el sábado hará la jornada completa, es decir, 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora de almuerzo. Así mismo, podrá descansar el sábado siguiente y viceversa.
Nota: lo anterior, sin que ello genere el pago de horas extras, dado que el tiempo será compensado con el día sábado de descanso.
- Así mismo, el equipo de Filiales rotará un sábado de por medio jornada completa, en este caso, para suplir las faltas, se utilizará la figura de supernumerarios.
- Para los equipos de trabajo del Área Patrimonial (Sala Antioquia y Archivo Fotográfico) se mantendrá el mismo horario de atención los sábados, turnando de igual manera un sábado de por medio en jornada completa.
- El equipo de Gestión de Colecciones se acogerá a la jornada del equipo administrativo, es decir, de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., asegurando la disponibilidad de lunes a viernes de 6:00 p.m. a 7:00 p.m. para atender de manera remota los asuntos que se soliciten por parte del equipo de Experiencias y Servicios, así como el sábado cuando se requiera.
- Los líderes misionales de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, deberán asegurar la presencialidad cada sábado de uno de los líderes con capacidad de toma de decisiones en situaciones especiales, así pues, deberán coordinar la disponibilidad presencial cada sábado, día que será compensado en semana previa coordinación con la Subdirección de Contenidos y Patrimonio.

En cualquiera de los casos, el personal deberá asegurar el cumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978², dicha jornada, está sujeta a ser distribuida por el Jefe del Organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evaluación:

Durante el período de prueba, estaremos monitoreando el impacto de estos cambios en el rendimiento y satisfacción general del equipo. Al finalizar el programa piloto, realizaremos una encuesta interna para evaluar los resultados y determinar los próximos pasos a seguir, a fin de adoptar la jornada laboral por resolución.

	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Compromiso del Equipo:

Contamos con su apoyo y compromiso para que esta prueba sea exitosa. Su retroalimentación será fundamental para adaptar cualquier ajuste que contribuya a generar un ambiente laboral más saludable y productivo para todos.


Nota: Cualquier cambio, debe ser coordinado con el líder inmediato, sin que ello cause afectaciones en la prestación del servicio.

Agradecemos su colaboración en esta etapa de prueba y quedamos atentos a cualquier consulta o sugerencia en pro a la mejora continua.

Atentamente,


ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General

Proyectó: Katherin Osorio Bustamante – Profesional Especializado de Gestión Humana 

Revisó: Isabel Bernal Vinasco – Subdirectora de Contenidos y Patrimonio 

Aprobó: Karol Viviana Ramos Núñez - Secretaria General 