



10.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202440188  
(29 DE JULIO DE 2024)**

**“POR MEDIO LA CUAL SE ADOPTAN LINEAMIENTOS PARA LA  
DESCONEXIÓN LABORAL EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE  
MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA”**

El Director General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en virtud del Decreto de nombramiento 0305 de 2024 del 23 de abril y el Acta de Posesión N° 0062 del 25 de abril de 2024, y por los artículos 78 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 8 y siguientes del Decreto Ley 1045 de 1978, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la expedición de la Ley 2191 del 6 de enero del 2022, se 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, familiar y laboral.

Que la citada ley establece el derecho de los trabajadores a desconectarse una vez termina su jornada de trabajo, garantizando que exista una línea que separe el tiempo que el trabajador permanece en el trabajo incluido el trabajo en casa, de sus espacios de descanso, vacaciones y tiempo personal y familiar. (Exposición de motivos Ley 2191 de 2022).

Que, con el fin de promover un equilibrio entre la jornada laboral y el descanso, y con el propósito de contribuir al desarrollo personal de los servidores públicos de la Entidad en el ámbito social, físico y mental y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 2191 del 6 de enero del 2022, es obligación de la Biblioteca Pública de Medellín para América Latina adoptar y desarrollar lineamientos internos de desconexión laboral.

Que de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 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 de la Ley 1010 de 2006.

Que el Artículo 6° de la Ley 2191 de 2022 establece las excepciones a la Desconexión Laboral en los siguientes casos:

A) Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; (con las excepciones de necesidad y proporcionalidad según la sentencia C-331 de 2023).

Página 1 de 4

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p>F-GARD-38 Versión 03 Fecha: 2023/11/20</p>
---	--------------------------	---

B) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro; y

C) situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Que adoptar una política de desconexión laboral en la Biblioteca Pública Piloto, permitirá el fortalecimiento del clima laboral y bienestar social que se complementa por medio de la implementación de estrategias de horario flexible y trabajo en casa.

Que, en virtud de lo anterior

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción.** Adoptar la política de desconexión laboral al interior de La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para disfrutar la vida personal y familiar.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo.** Establecer directrices para fortalecer la desconexión laboral en La Biblioteca Pública Piloto con los siguientes objetivos:


- a) Garantizar y materializar el derecho a la Desconexión Laboral.
- b) Materializar los principios de dignidad humana de los funcionarios, al descanso necesario y a la igualdad.
- c) Garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- d) Fomentar y promover las relaciones sociales y laborales armónicas entre los funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- e) Establecer procedimientos para que los funcionarios puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la Desconexión Laboral.
- f) Generar acciones que promuevan la gestión para la resolución de conflictos frente a los factores que puedan generar vulneración de derechos de los funcionarios

**ARTÍCULO TERCERO: Alcance.** La presente Resolución, aplica para todos los colaboradores de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

**ARTÍCULO CUARTO: Derecho a la Desconexión Laboral.** Todos los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral, independientemente del cargo o de la modalidad de trabajo (presencial o trabajo en casa).

En consecuencia, es obligación de todos los servidores evitar el contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral una vez finalizada la jornada laboral establecida o en periodos vacacionales, de licencia o permisos debidamente otorgados. Así mismo, los funcionarios con personal a cargo se deberán abstener

Página 2 de 4

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p>	<p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p style="text-align: right;">F-GARD-38 Versión 03 Fecha: 2023/11/20</p>
--	--	--

de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador o solicitar respuestas a requerimientos por fuera de la jornada laboral, así como en periodo de vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, descansos diarios, fines de semana, días festivos, o descansos legales de conformidad con la jornada convenida.

**ARTÍCULO QUINTO: Garantía Desconexión Laboral.** La Dirección General, las Subdirecciones y líderes de procesos con personal a su cargo, deben abstenerse de realizar requerimientos laborales a través de cualquier herramienta, ya sea tecnológica o de otro tipo, fuera de los horarios laborales asignados para cada funcionario, la Entidad reconoce y garantiza el derecho de todos sus funcionarios a no atender, leer, ni responder a ninguna comunicación relacionada con asuntos laborales fuera de la jornada laboral establecida. Esto incluye comunicaciones a través de dispositivos digitales tales como: teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta de comunicación que llegare a existir y que interrumpa su derecho al descanso, permisos o vacaciones; por lo que el emisor de estas, deberá tener presente que el colaborador podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y por lo mismo, no dará contestación a los requerimientos efectuados fuera de su horario de trabajo; salvo que, concurren circunstancias excepcionales, situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor que puedan ser perjudiciales para la Entidad y que requiera ponerse en contacto con los mismos; en tales circunstancias, se priorizará la realización de la llamada telefónica sobre otras formas de comunicación.

**ARTÍCULO SEXTO: Uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).** Los funcionarios de todos los niveles deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) No se permite el uso de los correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería tales como: WhatsApp, Telegram, Teams, así como las plataformas institucionales y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación fuera de los horarios de trabajo establecidos para los funcionarios.
- b) Utilizar los mecanismos de programación de envío de correos electrónicos, para que los mismos estén dentro de la jornada laboral. En caso de que se remitan por fuera del horario laboral se entenderán recibidos en el inicio del horario laboral hábil inmediatamente siguiente al envío.
- c) En días de descanso, permisos, incapacidades, licencias, periodo de vacaciones, los funcionarios no están obligados a responder los mensajes remitidos a través de los grupos de comunicaciones en el que se atiendan asuntos laborales, tales como correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, Teams o cualquier otro medio de comunicación con el que cuenten.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Presentación de quejas.** Cuando la conducta sea esporádica o no reiterativa el funcionario pondrá en conocimiento de estas situaciones al Grupo de Gestión Humana al correo: [gestionhumana@bpp.gov.co](mailto:gestionhumana@bpp.gov.co) como instancia preventiva de acoso laboral. Para que se evalúe las personas a quienes posiblemente se les afectó 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, el cual será dirigido por el Secretario(a) General o el/la profesional de Gestión Humana.

Página 3 de 4

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p>F-GARD-38 Versión 03 Fecha: 2023/11/20</p>
---	--------------------------	---

**ARTÍCULO OCTAVO: Conductas que constituyen acoso laboral.** En caso de que la queja presentada por inobservancia al derecho de desconexión laboral sea reiterativa, y constituya una presunta conducta de acoso laboral, ésta será remitida para su trámite correspondiente por parte del Comité de Convivencia Laboral al correo: [convivencialaboral@bpp.gov.co](mailto:convivencialaboral@bpp.gov.co), siguiendo el procedimiento determinado de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen o regulen.

**ARTÍCULO NOVENO: Acciones disciplinarias.** El incumplimiento reiterado de lo establecido en la presente Resolución, así como los hechos que puedan derivar en una presunta falta disciplinaria o incumplimiento de una obligación laboral, dará lugar a la aplicación de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo en materia disciplinaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Medidas preventivas.** El grupo de gestión humana realizará procesos de sensibilización para la comprensión del derecho de desconexión laboral, al interior de la Biblioteca Pública Piloto, así como los derechos y obligaciones de los funcionarios con relación a las medidas y el marco de garantía de estas.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Compensación de tiempos laborados fuera de la jornada.** Cuando por necesidades justificadas del servicio y previa solicitud del jefe inmediato, los funcionarios que deban laborar por fuera de su jornada entre semana o fines de semana con ocasión de proyectos, actividades, gestiones, visitas o similares que requieran una especial dedicación, se deberán compensar las horas adicionales laboradas.


**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Revisión.** Los lineamientos de la presente Resolución serán revisados anualmente, sin perjuicio de ser examinados cuando así se requiera por modificación, actualización, adición y reglamentación de la normatividad legal aplicable.


**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

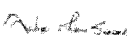
Dada en Medellín, a los 29 días de julio de 2024

  
**ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ**  
 Director General

Proyectó: Katherin Osorio Bustamante – Profesional Especializada Gestión Humana 

Proyectó: Isabel Cristina Giraldo Hoyos – Profesional Especializada Gestión Jurídica 

Aprobó: Karol Viviana Ramos Núñez – Secretaria General 

Aprobó: Álvaro Marín Suárez – Subdirector Administrativo y Financiero 

Página 4 de 4