

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 1 de 8

RESOLUCIÓN No. 062
Del 16 de agosto de 2024

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE FLEXIBILIZACIÓN LABORAL
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA EN EL
MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR”**

LA DIRECCIÓN GENERAL del Museo Casa de la Memoria en uso de sus facultades legales y especial de las que le confiere el Acuerdo Municipal 05 de 2015, el Acuerdo 02 de junio 2 de 2015 y el Acuerdo 15 de 2016 del Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 señala que la asignación mensual corresponde a jornadas laborales de 44 horas semanales y dentro de este límite legal, los jefes de cada entidad pueden adecuar la jornada laboral de las personas públicas a las necesidades de la institución, así que establecerán los horarios de prestación del servicio.

Que, la Ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la función pública, la flexibilización de la organización y de la gestión pública.

Que, el trabajo remoto es regulado por la Ley 2121 de 2021 *"Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones"*.

Que, el artículo 2.2.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone *"Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores"*.

Que, la jornada laboral flexible en Colombia pretende acordar entre la entidad y el funcionario el tiempo en el cual se desempeñan las labores, sin afectar el número final de horas que estipula por ley. El funcionamiento de la jornada flexible establece un intervalo de horas en que el funcionario decide cuál de los horarios propuestos por la entidad se adapta a sus necesidades.

Que, el Acuerdo 02 de 2015, por medio del cual se adoptan los estatutos internos del Museo Casa de la Memoria, el en artículo 16, numeral 7, establece que es competencia del director ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de la administración del personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

Que, el Reglamento interno del trabajo es el acto administrativo que regula las condiciones laborales de los servidores del establecimiento público y cualquier disposición contraria se entenderá no válida, salvo que por orden de autoridad administrativa competente se modifique y actualice el mencionado reglamento.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 2 de 8

Que, la Resolución 098 de 2016 por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo del Museo Casa de la Memoria, estableció en el artículo 107 que es facultativo de la Dirección o de quien este delegue, modificar el horario de trabajo de los funcionarios de la entidad, sin exceder las jornadas máximas legales o las establecidas en los actos administrativos.

Que, la Resolución mencionada en el numeral anterior en el artículo 108 establece que el inicio y la terminación de la jornada laboral diaria será:

- De lunes a jueves: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
- Viernes: de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Que, las faltas en las que los servidores públicos del establecimiento incurran con respecto las normas dictadas en este acto administrativo serán objeto de análisis para observar la procedencia de iniciar investigación disciplinaria al responsable

Que, para tener una mejor prestación del servicio público, compatible con los objetivos corporativos y el desarrollo familiar, profesional y personal de quienes prestan el servicio público en el Museo Casa de la Memoria, dentro de la Política de Bienestar Laboral, es necesario flexibilizar el horario de trabajo para los empleados, y garantizarse la prestación del servicio público.

Que, la modalidad presencial responde al modelo en el cual el empleado debe prestarse a ejercer la actividad laboral en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Que, con la estrategia de flexibilización de horarios de trabajo, se busca también contribuir decisivamente en la descongestión vehicular de la ciudad, para disminuir la afluencia de la ciudadanía en las horas de mayor tránsito de personas en el transporte público, por la coincidencia en las horas pico.

Que, la definición de horarios flexibles en el Museo Casa de la Memoria permitirá además articular un sistema de *BienEstar* Integral para el desarrollo humano, social y familiar de la comunidad, en el marco del desarrollo sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Que, al tener los empleados diferentes posibilidades de tiempo para su jornada laboral, se facilita la optimización de espacios físicos en las oficinas de la entidad, ya que se reduce el número de personas que permanecen a la vez en ellos.

Que, la definición de trabajo en casa se entiende la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 3 de 8

Que, el servidor público solicitó el trabajo remoto obedece al principio de voluntariedad, y la posibilidad de asistir presencialmente al lugar de trabajo estará vigente, proporcionando en el Museo Casa de la Memoria los elementos necesarios para la prestación del servicio.

Que, la política de flexibilización laboral del Museo Casa de la Memoria permite a los servidores públicos postularse a la modalidad presencial remota, entre uno (1) y dos (2) días a la semana, según cada caso, y el resto del tiempo lo hará presencial en las instalaciones del Museo Casa de la Memoria, siempre respondiendo a las necesidades de la entidad y a las labores que se desempeñan.

Que, se entiende por modalidad presencial remota a la posibilidad de desarrollar las labores el o los días hábiles de la semana fuera del lugar de trabajo, con conexión permanente, durante el horario laboral, y los demás días hábiles de la semana, las funciones se desarrollarán en las instalaciones de la Institución Museo Casa de la Memoria

Que, se tendrán en cuenta para la autorización de las modalidades las situaciones de vulnerabilidad, de género y diferenciales de cada servidor.

Que, el salario emocional es un componente clave para la motivación y satisfacción de los empleados, abarcando aspectos como el reconocimiento, el desarrollo personal y el bienestar emocional, y que la flexibilidad laboral es una parte integral de este concepto.

Que, de acuerdo con la Ley 2121 de 2021, la ARL y el SST de la entidad, deben visitar el domicilio de quienes soliciten trabajo presencial remoto, esto para verificar que se cumplen las correctas condiciones del lugar de trabajo para proceder con su aprobación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adopción. Crear y adoptar la Política de Flexibilización Laboral en el Museo Casa de la Memoria.

Artículo 2°. Objetivo. Establecer en la política de flexibilidad laboral las modalidades de trabajo flexible, favoreciendo el bienestar, el equilibrio de la vida personal y profesional, así como la productividad de los servidores públicos del Museo Casa de la Memoria.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación. Esta política aplica a todos los servidores públicos del Museo Casa de la Memoria.

Artículo 4°. Modalidades de la flexibilización laboral. Establecer las modalidades de la flexibilización laboral del Museo Casa de la Memoria:

- a) **Trabajo remoto-sincrónico:** permite a los servidores públicos postularse a la modalidad presencial remota, entre uno (1) y dos (2) días a la semana, según cada caso, y el resto del tiempo lo hará de manera presencial en las instalaciones del

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 4 de 8

Museo Casa de la Memoria; siempre respondiendo a las necesidades de la entidad y a las labores que se desempeñan desde un lugar diferente al establecimiento del Museo, usando tecnologías de la información y comunicación telefónica, de manera permanente, durante el horario estipulado.

- b) **Horario Flexible:** permite a los empleados tipos de horarios, además la posibilidad de escoger el horario de entrada y de salida, cumpliendo con el número de horas laborales y con las obligaciones establecidas.
- c) **Tiquetera emocional:** beneficios no económicos para los servidores públicos en clave de equilibrar su vida personal y laboral.

Artículo 5°. Creación de Horarios laborales adicionales. Flexibilizar y diversificar el horario para los servidores públicos de la entidad, diferente al horario oficial, así:

- a) **Horario tipo A:** De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 7:00 p.m., y viernes de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
- b) **Horario tipo B:** De lunes a jueves de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. jornada continua; y viernes de 06:00 a.m. a 02:00. P.m.
- c) **Horario tipo C:** De lunes a jueves: 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm. Viernes: de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:30 pm.

Artículo 6°. Creación del Salario Emocional. Crear medidas de beneficios no económicos denominadas salario emocional que contribuyan con el sentido de pertenencia de los servidores públicos con la entidad, teniendo presente que se pretende:

- a) **Reconocer y valorizar:** se fomentará una cultura de reconocimiento donde se valoren los logros y el desempeño de los servidores públicos de la entidad, contribuyendo a su satisfacción y motivación.
- b) **Desarrollo humano integral (personal y profesional):** se promoverán oportunidades de formación y de desarrollo que permitan el crecimiento personal y profesional de los servidores públicos.
- c) **Equilibrar la vida personal y laboral:** la flexibilidad laboral facilitará un mejor equilibrio entre la vida personal y profesional, promoviendo el bienestar emocional de los servidores públicos de la entidad.
- d) **Ambiente laboral positivo:** se fomentará un ambiente laboral positivo y de apoyo, donde los servidores de la entidad se sientan reconocidos, respetados, valorados y parte integral del equipo.

Artículo 7°. Medidas con perspectiva interseccional. Introducir medidas específicas con perspectiva diferencial y de género, asegurando que los servidores en situación de vulnerabilidad tengan acceso equitativo a las modalidades de flexibilización laboral. Las decisiones que se adopten de esta Política siempre generarán el mayor beneficio para la salud y la integridad de los servidores. Entre las medidas se incluyen:

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 5 de 8

- a) **Prioridad en la asignación de horarios flexibles, trabajo remoto-sincrónico y salario emocional:** Las mujeres embarazadas, madres lactantes y servidores con responsabilidades de cuidado de menores o familiares dependientes tendrán prioridad para acceder a horarios flexibles y modalidades de trabajo remoto-sincrónico.
- b) **Evaluación continua de impacto:** Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que la implementación de la política de flexibilización laboral del Museo Casa de la Memoria no genere discriminación o desventajas para los servidores en condiciones vulnerables.

Artículo 7°. Rol del Comité de Convivencia Laboral:

- a) **Mediación y Resolución de Conflictos:** el Comité de Convivencia Laboral actuará como mediador en casos de conflictos derivados de la implementación de la política de flexibilidad laboral, buscando soluciones equitativas para todas las partes involucradas.
- b) **Monitoreo y Evaluación:** el Comité realizará un seguimiento periódico de la implementación de la política de flexibilidad laboral, evaluando su impacto en el ambiente de trabajo y proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- c) **Apoyo y Asesoramiento:** el Comité brindará apoyo y asesoramiento sobre la correcta aplicación de la política, garantizando el respeto y la equidad en su implementación.
- d) **Promoción de Buenas Prácticas:** el Comité fomentará prácticas de convivencia y colaboración que faciliten la adaptación a las modalidades de trabajo flexible, promoviendo un ambiente laboral armonioso y productivo.

Artículo 8°. Responsabilidades. Establecer las siguientes responsabilidades:

- a) **Dirección General:** autorizar y/o revocar a los servidores públicos de la entidad las modalidades de flexibilización laboral.
- b) **Directivos:** monitorear y evaluar el desempeño de los empleados bajo las modalidades de trabajo flexible, garantizando el cumplimiento de los objetivos laborales.
- c) **Empleados:** cumplir con los términos y condiciones de la modalidad de trabajo flexible aprobada, manteniendo la productividad, la respuesta oportuna e inmediata, la conexión y comunicación permanente y la calidad del trabajo.
- d) **Subdirección Administrativa:** gestionar y supervisar la implementación de la política de flexibilidad laboral, acompañar los procedimientos y el respaldo de la información, asegurando su correcta aplicación y actualización.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 6 de 8

- e) **Comité de Convivencia Laboral:** ejercer las funciones descritas en el artículo 7° para asegurar un ambiente de trabajo positivo y resolver conflictos relacionados con la política de flexibilización laboral.

Artículo 9°. Procedimiento. Establecer el siguiente procedimiento para la postulación, la aprobación, el inicio, la terminación anticipada y la renuncia.

1. **Postulación.** El servidor público que desee aplicar a la Política de flexibilización laboral deberá realizar la solicitud de postulación, por escrito, a la Subdirección Administrativa -como jefe de gestión humana de la entidad- con la siguiente información:
 - a) Modalidad de flexibilización laboral: horario elegido para la prestación de las labores y/o día, o días elegidos para el trabajo presencial sincrónico.
 - b) Justificación del servidor de la necesidad de flexibilización laboral.
2. **Aprobación o no aprobación.** La aprobación de las modalidades de flexibilización laboral será por trimestre y estará en cabeza de la Dirección General del establecimiento o de quien este delegue, tal y como se establece en el artículo 107 de la Resolución 098 de 2016, Reglamento Interno de Trabajo. La Dirección General evaluará la solicitud, considerando la naturaleza del trabajo, la viabilidad operativa y las necesidades del museo. La aprobación o no aprobación de la solicitud será notificada al empleado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
3. **Inicio.** Una vez aprobada la solicitud se procede con la firma del Acuerdo de Voluntariedad entre el empleado y la Dirección General y la Resolución que estipule las condiciones aprobadas para la modalidad de trabajo flexible por el tiempo aprobado. Si el empleado (a) una vez iniciado la modalidad de trabajo flexible, requiere cambios, deberá renunciar a la modalidad aprobada y volver a presentar su postulación.
4. **Terminación anticipada.** Si no se cumplen las condiciones estipuladas se puede cancelar la modalidad de flexibilidad al servidor público, que continuará con el horario Tipo C, de manera presencial. Esta terminación estará encabezada por la Dirección General y los trámites correspondientes a cargo de la Subdirección Administrativa, quien hace el rol de jefe de talento humano. Se informará al Comité de Convivencia Laboral. El empleado será notificado con al menos cinco (5) días de antelación sobre la terminación anticipada. El Comité de Convivencia Laboral mediará en caso de desacuerdos sobre la terminación anticipada.
5. **Renuncia.** El empleado puede renunciar a la modalidad aprobada en cualquier momento presentando una notificación por escrito al área de Talento Humano con al menos tres (3) días de antelación.

PARÁGRAFO: cualquier circunstancia especial que se presente en la ejecución de esta política y que de alguna manera modifique las condiciones iniciales aprobadas por la Dirección General serán analizadas y tramitadas por la Subdirección Administrativa de la entidad.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 7 de 8

Artículo 10°. Condiciones y Limitaciones:

- a) La modalidad de trabajo flexible será revisada periódicamente para asegurar su efectividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) La adopción de cualquier modalidad de trabajo flexible no deberá afectar negativamente la calidad del servicio y la atención al público.
- c) La Dirección se reserva el derecho de revocar o modificar la modalidad de trabajo flexible en caso de incumplimiento o de necesidades operativas.
- d) La Subdirección realizará una evaluación a los tres (3) meses de vigencia de la aprobación de la modalidad para determinar cómo ha influido el horario flexible y el trabajo remoto en las labores de la entidad y el impacto que ha tenido en los servidores públicos destinatarios. Luego, se realizarán las modificaciones o recomendaciones que se produzcan, si es necesario, de igual forma se podrán realizar los seguimientos y controles necesarios para posicionar los horarios flexibles y cumplirlos.

Artículo 11°. En el horario flexible acordado entre el servidor y su jefe inmediato, deberá cumplir con todos sus deberes laborales y garantizar todos sus derechos, en especial se respetarán los relativos a la jornada laboral, horas extras, nocturnos, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y, en general, todos los beneficios a que tenga derecho según la relación laboral. Así mismo, se respetará el derecho de desconexión laboral digital, de tal forma que las tareas encargadas por el jefe inmediato no interfieran con el descanso, vacaciones, permisos y los espacios familiares de la persona servidora. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2191 de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral -ley de desconexión laboral”*.

PARÁGRAFO: el jefe o líder del proceso inmediato podrá requerir la presencia de los servidores en días habilitados para el trabajo remoto sincrónico, para actividades específicas y según las necesidades del Museo Casa de la Memoria, si lo considera pertinente.

Artículo 12°. Disposiciones Finales. La Dirección del Museo Casa de la Memoria resolverá cualquier situación no contemplada en esta Resolución, en coordinación con la Subdirección Administrativa.

Artículo 13°. La presente Resolución modifica el artículo 108 de la resolución 098 por la cual se establece el reglamento interno de trabajo. Así las cosas, el mencionado artículo 108 quedará así:

Que, el inicio y la terminación de la jornada laboral diaria será escogido por el servidor público dentro de las siguientes opciones, previa aprobación de la Dirección General

- **Horario tipo A:** de lunes a jueves de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 7:00 p.m., y viernes de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.

<p style="text-align: center;"><u>MUSEO</u> Casa de la Memoria</p>	<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Código: F-JU-25</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página: 8 de 8</p>

- **Horario tipo B:** de lunes a jueves de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. jornada continua; y viernes de 06:00 a.m. a 02:00. P.m.
- **Horario tipo C:** de lunes a jueves: 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm
Viernes: de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:30 pm.

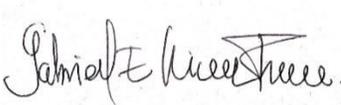
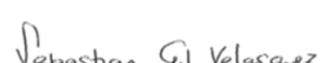
Artículo 14°. Vigencia. La presente Resolución entra en vigor a partir de su publicación, deroga toda normativa anterior que le sea contraria, permanecerá vigente hasta nueva disposición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 16 días de agosto de 2024.



LUIS EDUARDO VIECO MAYA
Director General

<p>Elaboró:</p>  <p>Alejandra María Arroyave Alzate Subdirectora Administrativa</p>  <p>César Ramírez Jaramillo Contratista Gestión Humana</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Gabriel Esteban Rivera Franco Profesional Universitario</p>  <p>Sebastián Gil Velásquez Asesor jurídico contratista Dirección</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Alejandra María Arroyave Alzate Subdirectora Administrativa</p>
---	--	--