


Código Dependencia

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín  
RESOLUCIÓN  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA  
Fecha: 15-jun-2023 08:05 AM Pág: 5  
Anexos: N/A  
Archivar en:  
Radicado por: Julián Andrés Cadavid Acevedo



040-RES2306-2708  
Favor citar este número al responder

*“Por medio de la cual se adopta la Política de Desconexión Laboral para la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia”.*

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en uso de sus facultades legales contenidas en las Leyes 99 de 1993, 909 de 1994, 489 de 1998, 2191 de 2022, y los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017 y,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 53 enmarca el derecho que tiene todo trabajador al descanso y al tiempo libre, constituyéndose en un derecho fundamental de rango supra legal.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-710 de 1996 define el derecho fundamental al descanso, así:

*“Uno de los derechos fundamentales del trabajador, es el derecho al descanso. El derecho de todo trabajador de cesar en su actividad por un período de tiempo, tiene como fines, entre otros, permitirle recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeña, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como persona. El descanso está consagrado como uno de los principios mínimos fundamentales que debe contener el estatuto del trabajo y, por ende, debe entenderse como uno de los derechos fundamentales del trabajador.”.*

Que la Ley 2191 del 06 de enero de 2022, *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral”*, tiene por objeto regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores con respecto a las relaciones laborales, dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, como también en las relaciones legales y reglamentarias.

Que el artículo 3 de la mencionada ley define la desconexión laboral como:

*“(…) el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.”*

Que es deber de la Corporación, garantizar a todos los servidores, el respeto al goce efectivo del derecho a la desconexión laboral, una vez finalice la jornada de trabajo, para que puedan disfrutar de manera efectiva y a plenitud del tiempo libre, el descanso, licencias, permisos, vacaciones y pueda así disfrutar de sus actividades personales y familiares.

Que es deber de cada servidor público, implementar el principio de autocontrol, procurando cumplir en su integridad con las funciones asignadas, dentro de la jornada

laboral e implementar las medidas respectivas que permitan acatar las directrices de desconexión laboral.

Que la Corporación mediante Resolución No. 040-RES1704-2093 del 27 de abril de 2017, modificada por la Resolución 040-RES1807-4050 del 26 de julio de 2018, estableció tres opciones de horarios flexibles para cumplir la jornada laboral, permitiendo a cada servidor público de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia elegir el horario que más se acomode a sus intereses.

Que el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, establece la obligación a toda persona natural y jurídica, de naturaleza pública o privada, de contar con una Política de Desconexión Laboral de reglamentación interna, la cual debe contener:

- *La forma de garantizar y ejercer el derecho, incluso frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- *Un procedimiento para presentar las quejas frente a la vulneración del derecho, ya sea a nombre propio o de manera anónima.*
- *La forma en que se tramitaran las quejas, que incluya mecanismos de solución de conflictos, verificación de los acuerdos pactados y cesación de la conducta, respetando en todo caso, el debido proceso.*

Que la inspección y vigilancia de este derecho, se dará en los términos establecidos en el artículo 7 de la ley 2191 de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1°: OBJETO: Adoptar la Política de Desconexión Laboral que permita promover una cultura de efectividad en la jornada laboral, y respetar el tiempo libre y el goce del descanso de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia.

Artículo 2°: ALCANCE: La presente Política de Desconexión Laboral, aplica para todos los servidores públicos vinculados a la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia, exceptuando los servidores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, los que dentro de su función deban cumplir una disponibilidad permanente o en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 3°: DEFINICIONES: Para efectos de aplicación de la presente política de desconexión laboral se adoptan las siguientes definiciones:

**Desconexión laboral:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. Definición tomada del artículo 3° de la Ley 2191 de 2022.

**Jornada de Trabajo:** Corresponde a las horas semanales que acorde con la ley y a la reglamentación interna de la Corporación, el servidor debe destinar en el cumplimiento de las funciones asignadas, conforme al cargo para el cual fue nombrado.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)  
Página 2 de 5

**Horario:** Tiempo durante el cual se desarrolla habitual o regularmente una acción o se realiza una actividad. (Definición tomada del Diccionario Real Academia de la Lengua 2001).

**Descanso:** Es el tiempo del que dispone el servidor público, durante el cual se encuentra desvinculado de la obligación legal de cumplir por el propósito del empleo para el que ha sido nombrado y con las funciones que le han sido asignadas, que tiene como propósito restablecer energías físicas e intelectuales, disponer de espacio para compartir con sus familiares, amigos, dedicarse al ocio, actividades deportivas, personales y de esparcimiento.

**Trabajadores de dirección confianza y manejo:** Son aquellos cuyo ejercicio implica una confianza íntegra, plena, absoluta por parte del Director de la Corporación y recae en los empleados que tienen asignadas funciones de dirección y asesoría institucional.

**Comité Convivencia Laboral:** Tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Corporación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica. Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012.

**Fuerza mayor:** Acaecimiento externo ajeno a la actividad, irresistible y producido por la naturaleza. Tomado de la sentencia del Consejo de Estado No. 23001-23-31-000-2007-00118-01 del 29 de agosto de 2016.

**Caso fortuito:** Causa desconocida, imprevisible y proveniente del hombre. Tomado de la sentencia del Consejo de Estado No. 23001-23-31-000-2007-00118-01 del 29 de agosto de 2016.

**Artículo 4°: DIRECTRICES:** Se imparten las siguientes directrices, como medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral, las cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de la Corporación:

- a. Los directivos, coordinadores y demás servidores públicos, se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos de forma verbal, escrita, de manera presencial o por cualquier medio tecnológico, a los servidores por fuera de la jornada máxima laboral.
- b. Por parte del Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se efectuará el bloqueo del usuario, durante todo el tiempo en el cual el servidor se encuentre en vacancia temporal por concepto de licencias, incapacidades, permisos o vacaciones.
- c. Ningún servidor público de la Corporación podrá remitir correos por fuera del horario laboral y, en el evento de que el envío del correo lo esté haciendo en horas inhábiles, el servidor público remitente, deberá programar su correo electrónico siguiendo las instrucciones o guía impartida por el Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, para que el destinatario del correo, lo reciba en una hora que se ubique dentro de la jornada ordinaria.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)  
Página 3 de 5

Por motivo de los tres horarios flexibles, adoptado por la Corporación, se permite remitir correos electrónicos de lunes a jueves en el horario comprendido entre las 06:30 a.m. y las 05:30 p.m. y los viernes desde las 06:30 a.m. hasta las 04:30 p.m. y durante el tiempo en el cual los servidores públicos de la Corporación se encuentren compensando tiempo de servicio, se permite la remisión de correos electrónicos durante toda la jornada máxima laboral, conforme se regule la jornada de compensación.

El funcionario público que reciba por fuera de su horario laboral órdenes u otros requerimientos de forma verbal, escrita, de manera presencial o por cualquier medio tecnológico, ya sea por fallas tecnológicas como las descritas en los literales b) y c) antes descritos, o por la sucesión de correos involucrados, se abstendrá de dar respuesta y solo procederá esta, una vez se reinicie su jornada laboral.

- d. Las capacitaciones que se programen de forma virtual o presencial, deberán desarrollarse dentro del horario de la jornada laboral de los participantes, teniendo en cuenta los horarios flexibles adoptados por la Entidad, regulados en la Resolución No. 040-RES1704-2093 del 27 de abril de 2017, modificada por la Resolución 040-RES1807-4050 del 26 de julio de 2018, o el acto administrativo que haga sus veces.
- e. Los servidores de la Corporación no podrán ser contactados bajo ningún medio o herramienta tecnológica, para asuntos relacionados con su actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en situaciones administrativas, como vacaciones, descansos, incapacidades o ausencias temporales.
- f. No se programarán ni realizarán reuniones presenciales o virtuales antes de las 8:00 a.m. y su finalización, no podrá sobrepasar las 4:30 p.m., esto de lunes a jueves y los viernes, no se extenderá las reuniones después de las 3:30 pm. Este horario puede ser reajustado conforme a los horarios flexibles de cada servidor y las jornadas durante las cuales se esté compensando tiempo de servicio.
- g. Se apagará el fluido eléctrico de las áreas donde se ubican los puestos de trabajo, a partir de las 6:30 p.m. de lunes a jueves y a partir de las 5:00 p.m. los viernes, y los días en los cuales se esté compensando tiempo de servicio, se apagará el fluido eléctrico de los puestos de trabajo, media hora después de finalizada la jornada máxima laboral, conforme se regule la jornada de compensación.

En el evento que algún servidor requiera que se le amplíe el horario, deberá previamente solicitar autorización a su jefe inmediato y con el visto bueno de éste, solicitar autorización a la Subdirección Administrativa y Financiera.

- h. El GIT Talento Humano comunicará al GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, el listado de los servidores públicos que se encuentren en situación administrativa (licencias, permisos, vacaciones e incapacidades), con el fin de que se programe el desvío de correos electrónicos al jefe de la dependencia al que se encuentra adscrito el servidor público, con el fin de que éste dirija el correo a quien considere puede atenderlo.

Artículo 5°: EXCEPCIONES. Se exceptúan del cumplimiento de las directrices de desconexión laboral, señaladas en el artículo anterior, cuando se presente si quiera una de las siguientes situaciones:

- a. Los servidores públicos que desempeñen en la Corporación, cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Los servidores públicos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, conforme con la Circular No. 25 del 22 de junio de 2011, complementada por la Circular Interna No. 040-CIR2204-10 del 27 de abril de 2022.
- c. Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Corporación, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia e inmediatez en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 6°. INOBSERVANCIA: La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006; para su protección el empleado podrá presentar las quejas frente a la presunta vulneración del derecho, que debe cumplir con la característica de ser persistente y demostrable, ya sea a nombre propio o de manera anónima, siguiendo la ruta establecida en el protocolo establecido en el procedimiento código T-GTH-02 "*Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por diferentes causas en el ámbito laboral y contractual*".

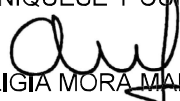
Artículo 7°: DIVULGACIÓN: La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, divulgará la presente política a través de los canales dispuestos por la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 8°: COMUNICACIÓN: Comunicar la presente Resolución al Comité de Convivencia Laboral de la Corporación.

Artículo 9°: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, el 15 de junio de 2023

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



ANA LIGIA MORA MARTÍNEZ  
Directora General

Expediente: Historia laboral  
Tiempo: N/A  
Asignación: N/A  
Elaboró: Janeth Cristina Aguirre Montoya

Revisó: Ilenia Cristina Mora Ariza 

Gabriel Jaime Ayora Hernández 

Carlos Alberto Velásquez López 

Fecha de elaboración: 2023-04-26

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)  
Página 5 de 5