

HOMBRES NUEVOS PARA TIEMPOS NUEVOS

Fr. Guillermo de Jesús, O.F.M. Cap.



# POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL





#### CONSEJO DIRECTIVO

CHRISTIAN CAMILO RAMIREZ CASTAÑO  
Presidente

Fray LUIS EDUARDO RUBIANO GUÁQUETA, OFM, Cap.  
Rector UNICESMAG

Fray NORBEY CASTELLANOS NUÑEZ OFM, Cap.  
Delegado del Ministro Provincial

Fray RAFAEL GUTIERREZ TARRIFA, OFM, Cap.  
Director de la Asociación Escolar María Goretti

MARLENY CECILIA FARINANGO VIVANCO  
Representante de Docentes

ANGIE TATIANA VALLEJO ARCINIEGAS  
Representante de Egresados

EDWIN STIVEN OBANDO ECHAVARRIA  
Representante de Estudiantes

#### CONSEJO ACADÉMICO

Fray LUIS EDUARDO RUBIANO GUÁQUETA, OFM, Cap.  
Rector UNICESMAG

SANDRA LUCIA BOLAÑOS DELGADO  
Vicerrectora Académica

LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES  
Vicerrector Administrativo

JAVIER ALEJANDRO JIMÉNEZ TOLEDO  
Vicerrector de Investigación y Extensión

MARIA DEL PILAR AGREDA GUERRERO  
Vicerrectora para la Evangelización de las Culturas

CHRISTIAN CAMILO RAMIREZ CASTAÑO  
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

ADRIANA LAGOS MORA  
Delegada de Decanos

MARIO FERNANDO HENAO  
Representante de Docentes

BRYAN ALEXANDER PUERRES DELGADO  
Representante de Estudiantes

#### EQUIPO ASESOR DE LA POLÍTICA

JUAN CARLOS NANDAR LOPEZ  
Asesor General de Alta Dirección con funciones financieras

MARIA CLAUDIA CALVACHE SANTANDER  
Asesora Jurídica



## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	5
ARTÍCULO 2. ALCANCE Y PROPÓSITOS.....	5
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>8</b>
ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE OPERACIÓN.....	8
ARTÍCULO 6. DE LAS EXCEPCIONES.....	10
ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES.....	12
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>PREVENCIÓN Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	<b>12</b>
ARTÍCULO 8. ACCIONES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.....	12
ARTÍCULO 9. GESTIÓN DE INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LA DESCONEXIÓN LABORAL.....	13
ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE QUEJAS.....	14
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>14</b>
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL</b> .....	<b>14</b>
ARTÍCULO 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	14
ARTÍCULO 12. INICIO DE UNA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.....	14
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>15</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>15</b>
ARTÍCULO 13. VIGENCIA.....	15
ARTÍCULO 14. DEROGATORIAS.....	15
ARTÍCULO 15. INTERPRETACIÓN.....	15
ARTÍCULO 16. MONITOREO Y REVISIÓN.....	15
ARTÍCULO 17. EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA.....	15
ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....	15
ARTÍCULO 19. DIVULGACIÓN.....	16





**ACUERDO NÚMERO 014 DE 2024  
(OCTUBRE 31)**

Por el cual se aprueba la Política de Desconexión Laboral aplicable a todo el personal de la Universidad CESMAG.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CESMAG,**  
en uso de sus atribuciones estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria, estableciendo que *"las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley"*.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el derecho a definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y a establecer y modificar sus estatutos.

Que el Congreso de la República, mediante la Ley 2191 de 2022, reguló la desconexión laboral con el propósito de asegurar el disfrute efectivo de los tiempos de descanso de los trabajadores en Colombia.

Que, el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022, consagra que todas las entidades públicas y privadas deben contar con una política de desconexión laboral que garantice este derecho. Dicha política debe incluir directrices sobre el uso de tecnologías, procedimientos para la presentación de quejas, así como mecanismos internos para gestionar y resolver dichas quejas, incluso de forma anónima, además de procedimientos para resolver conflictos y verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

Que Ley 2191 de 2022 dispuso que la vulneración del derecho a la desconexión laboral puede constituir una conducta de acoso laboral conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006, siempre que dicha conducta sea persistente y demostrable.

Que el numeral 13 del artículo 64 del Reglamento Interno de Trabajo señala que es una obligación especial de la Universidad garantizar el derecho a la desconexión laboral de su personal, conforme a lo previsto en la Ley 2191 de 2022 y en la política de desconexión laboral.

Que por su parte el literal a. del numeral 5 del artículo 88 del Reglamento Interno de Trabajo dispone que la Universidad tendrá las siguientes obligaciones respecto del trabajo en casa: contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral de su personal.

Que la Universidad CESMAG promueve el derecho a la desconexión laboral cumpliendo con los lineamientos de la normatividad que lo regula.



Que el Estatuto General de la Universidad, aprobado mediante Acuerdo 016 del 28 de septiembre de 2020, asigna al Rector, en el literal b del artículo 25, la función de *“proponer al Consejo Directivo las políticas institucionales de la Universidad CESMAG de acuerdo con la legislación vigente, el Estatuto General y los reglamentos, y fijar las políticas específicas”*.

Que el literal b del artículo 20 del Estatuto General de la Universidad establece que es función del Consejo Directivo *“aprobar, a propuesta del Rector y con la orientación del Consejo Máximo, las políticas de la Universidad CESMAG, en coherencia con su modelo de gestión y arquitectura institucional, de acuerdo con la legislación vigente, el Estatuto General y los reglamentos, y velar por su implementación y cumplimiento”*.

Que el Rector de la Universidad, previa revisión del Comité Asesor de Rectoría, presenta al Consejo Directivo la Política de Desconexión Laboral de la Universidad CESMAG para su implementación.

En mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

Aprobar la Política de Desconexión Laboral aplicable a todo el personal de la Universidad CESMAG, contenida en los siguientes artículos:

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** La presente política tiene por objeto promover y regular la desconexión laboral de todo el personal de la Universidad CESMAG, asegurando un equilibrio entre este derecho y las necesidades institucionales, en un marco de corresponsabilidad y cooperación entre la Universidad y quienes trabajan en ella.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE Y PROPÓSITOS.** Esta política está dirigida a todas las personas que tengan un contrato de trabajo vigente con la Universidad CESMAG y tiene como propósitos específicos los siguientes:

- a. Proteger el derecho a desconectarse de las obligaciones laborales fuera del horario de trabajo.
- b. Asegurar el disfrute efectivo y pleno del periodo de desconexión laboral.
- c. Promover el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y contribuir al bienestar y salud mental de las personas que trabajan en la Universidad.
- d. Prevenir conductas de acoso laboral derivadas de la falta de desconexión, de conformidad las leyes 2191 de 2022, 1010 de 2006 y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO:** La ley de desconexión laboral no será aplicable a los casos de excepción establecidos en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022 y en esta política.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** Para efectos de esta política, las siguientes expresiones deben interpretarse según los significados que se detallan a continuación:





- a. **Acoso laboral por desconexión laboral:** se refiere a toda conducta que sea persistente y demostrable que infrinja el derecho a la desconexión laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
- b. **Comité Operativo de Emergencias (COE):** es el órgano interno de la Universidad encargado de coordinar y gestionar acciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre. Su objetivo principal es garantizar una respuesta rápida y eficiente para mitigar los efectos del evento y proteger la integridad de las personas, el medio ambiente y los bienes de la Institución.
- c. **Comité de Desconexión Laboral:** es el órgano interno de la Universidad integrado por la jefatura de Gestión del Talento Humano, una persona psicóloga de la Vicerrectoría para la Evangelización de las Culturas y la persona representante del personal, principal o suplente, del Comité de Convivencia Laboral. Este Comité se encarga de gestionar las inconformidades relacionadas con la vulneración del derecho a la desconexión laboral. Interviene en casos donde el incidente ocurre por primera vez. Si el incidente es persistente, le corresponderá conocer al Comité de Convivencia Laboral.
- d. **Conducta o vulneración, persistente:** se refiere a un comportamiento reiterado o continuo que vulnera el derecho del personal a desconectarse de sus responsabilidades laborales fuera del horario de trabajo, sin que exista una justificación válida o una situación excepcional que lo permita. Implica la repetición de acciones, como el envío de correos electrónicos, llamadas o mensajes, u otras solicitudes laborales fuera del horario establecido.
- e. **Contingencia Operativa:** se refiere a cualquier interrupción inesperada o anómala en el funcionamiento normal de la Universidad, provocada por factores como fallos tecnológicos, problemas logísticos, desastres naturales, crisis organizacionales, accidentes, calamidades o incapacidades no programadas del personal. También incluye la necesidad de atender requerimientos urgentes de autoridades administrativas o judiciales fuera de la jornada laboral, cuya gestión es necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- f. **Desconexión laboral:** derecho que tiene el personal que trabaja en la Universidad, 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 fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
- g. **Disponibilidad permanente:** condición en la que ciertas personas vinculadas laboralmente con la Universidad, debido a la naturaleza de sus funciones deben estar accesibles fuera de su horario para atender requerimientos de la Universidad en cualquier momento.
- h. **Horario Laboral:** tiempo diario acordado contractualmente durante el cual el personal debe realizar sus actividades laborales, conforme a la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo establecida por la normativa vigente.
- i. **Personal:** se refiere a todas las personas que están vinculadas mediante contrato de trabajo con la Universidad, independientemente de su cargo, función o nivel jerárquico.
- j. **Periodo de desconexión laboral:** tiempo que comienza al finalizar la jornada laboral, ya sea por descanso, licencias o vacaciones.





- k. **Queja:** reporte, notificación o aviso formal del personal de la Universidad presentado ante el Comité de Convivencia Laboral, que señala una situación de vulneración persistente y comprobable del derecho a la desconexión laboral. Esta queja debe ser presentada por escrito, utilizando los canales designados por la Universidad para tal propósito.
- l. **Inconformidad:** manifestación del personal de la Universidad respecto a una situación que por primera vez afecta su derecho a la desconexión laboral. La inconformidad se canaliza a través de la Jefatura de la dependencia o el Comité de Desconexión Laboral.
- m. **Incidente:** cualquier evento o circunstancia que implique una vulneración del derecho a la desconexión laboral, ya sea a través de acciones, comunicaciones o situaciones que obstaculicen el adecuado equilibrio entre la vida laboral y personal de quien trabaja en la Universidad, en circunstancias que no sean excepcionales.
- n. **Medios de conexión laboral:** conjunto de herramientas y recursos tecnológicos utilizados en la Universidad para la gestión y comunicación de la información, incluyendo, pero no limitado a correo electrónico institucional, mensajería instantánea institucional, llamadas telefónicas, videoconferencias.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.** Los principios que guían la aplicación de la política de desconexión laboral de la Universidad CESMAG son los siguientes:

- a. **Respeto al tiempo personal:** La persona vinculada laboralmente con la Universidad promueve un equilibrio saludable entre la vida personal y laboral y respeta sus horarios de trabajo.

Los líderes de los equipos propenden para que las personas que trabajan en la Universidad se desconecten completamente de sus obligaciones laborales fuera del horario establecido, respetando su tiempo personal y familiar.

- b. **Compromiso:** fomentar una cultura de corresponsabilidad en la que tanto la Universidad como el personal colaboren para asegurar que las labores diarias se realizan dentro de la jornada laboral en pos de garantizar una desconexión laboral efectiva y equilibrada.

Cada integrante del equipo asume su rol comprendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades adquiridos con la Universidad. Es responsabilidad del personal gestionar adecuadamente su horario laboral mediante la planificación y organización de sus actividades para cumplir con sus compromisos laborales.

- c. **Transparencia:** Informar de manera clara a todo el personal sobre sus derechos y los mecanismos para ejercerlos, así como sobre las expectativas respecto a la disponibilidad fuera del horario laboral.
- d. **Flexibilidad:** reconocer la necesidad de flexibilidad para ciertos roles o situaciones excepcionales, permitiendo un equilibrio entre las responsabilidades laborales y el respeto por el tiempo personal de quienes trabajan en la Universidad.
- e. **Cumplimiento normativo:** asegurar el cumplimiento de toda la normativa relacionada con la desconexión laboral, particularmente las leyes 2191 de 2022 y 1010 de 2006.





## CAPÍTULO II

### LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

**ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE OPERACIÓN.** Para la implementación efectiva de la Política de Desconexión Laboral en la Universidad CESMAG, se observarán las siguientes condiciones:

- a. **Definición y comunicación del horario laboral:** se establecerá claramente el horario laboral para cada persona que trabaja en la Universidad y se comunicará de manera efectiva, garantizando que todo el personal esté informado de sus horas de trabajo.
- b. **Aplicación de la política:** El personal que lidera equipos de trabajo y sus equipos deberán respetar y aplicar la política de desconexión laboral, de acuerdo con el horario establecido para cada integrante de la Universidad.
- c. **Control de horario para comunicaciones y reuniones:** el envío de información, la solicitud de acciones, la programación de reuniones y otros trámites deberán realizarse dentro del horario laboral. Las excepciones se aplicarán solo en las situaciones dispuestas en la presente política.
- d. **Restricción de tareas fuera del horario laboral:** el personal debe abstenerse de emitir órdenes, realizar solicitudes o generar agendas durante el tiempo de desconexión del resto del personal, a menos que sea necesario por razones de servicio, emergencias o circunstancias excepcionales. En tales casos, la jefatura inmediata deberá informar claramente la naturaleza de la tarea y su carácter temporal.
- e. **Uso de medios electrónicos:** no se deberá contactar al personal fuera de su horario laboral por medios electrónicos (correo electrónico, mensajes de texto, etcétera), a menos que sea necesario por razones de servicio, emergencias o circunstancias excepcionales. En tales casos, se debe informar claramente la naturaleza de la tarea y su carácter temporal.
- f. **Excepciones a la desconexión:** con el fin de mantener los estándares del rendimiento en cuanto a los servicios que presta la Universidad, no se presenta afectación, ni se desconoce el derecho a la desconexión laboral en los siguientes casos:
  1. Cuando una persona que trabaja en la Universidad, en acuerdo con la persona líder de su dependencia, reponga el tiempo de los permisos otorgados cuando deban ser compensados.
  2. Cuando se encuentre laborando horas extras previamente autorizadas.
  3. Las demás establecidas en la legislación vigente y en el artículo 6 de esta política.
- g. **Planificación de ausencias:** el personal debe coordinar con sus superiores la programación de sus descansos, permisos, licencias o vacaciones si por razones institucionales no han sido tomadas durante el periodo de vacaciones colectivas, siempre que sea posible planificarlas. Además, deben informar sobre las actividades pendientes o en trámite y activar el protocolo de actualización o transferencia de credenciales de acceso a sistemas o plataformas para su entrega a quien los reemplace, o a la persona designada, salvo en casos de circunstancias imprevistas.





- h. Acceso al equipo asignado, a los sistemas institucionales y/o al correo electrónico institucional:** en caso de una contingencia operativa, quien trabaja en la Universidad deberá autorizar previamente el acceso a su equipo, sistemas institucionales y/o su correo electrónico institucional ante su ausencia, mediante el siguiente procedimiento:
1. El acceso debe ser autorizado por personal directivo de alto nivel (Rectoría, Vicerrectorías) o, en su ausencia, por quien ejerce el cargo de Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de datos.
  2. La jefatura inmediata de la persona ausente deberá proporcionar una justificación clara de la contingencia operativa que requiera acceso al equipo, sistemas institucionales y/o correo electrónico institucional, especificando las circunstancias que necesiten una respuesta inmediata u oportuna.
  3. El área de infraestructura tecnológica y/o administradores de plataformas actualizarán las credenciales de acceso del equipo, sistemas institucionales y/o correo. La Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de datos supervisará el proceso para garantizar que el acceso sea justificado, controlado y seguro.
  4. El acceso será temporal y limitado únicamente a la información necesaria para atender la contingencia operativa específica.
  5. Se mantendrá un registro detallado de los accesos realizados, que incluirá la fecha, hora de ingreso y salida del sistema, motivo del acceso y el personal autorizado. Este registro será gestionado y custodiado por la Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de datos de la Universidad.
  6. Las personas designadas para acceder al equipo, sistemas institucionales y/o correo electrónico institucional en ausencia de la persona trabajadora serán responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información, y de utilizarla exclusivamente para resolver la contingencia operativa.
  7. Una vez la persona trabajadora se reincorpore, la jefatura inmediata le notificará sobre el acceso a su equipo, sistemas institucionales y/o correo electrónico institucional, explicando las razones y la naturaleza de la intervención.
  8. Superada la contingencia operativa, la Oficina de Infraestructura Tecnológica y/o quienes administran plataformas restablecerán las credenciales de acceso al equipo, sistemas institucionales y/o correo electrónico institucional.
- i. Acceso a plataformas externas:** Quien administre plataformas externas (como financieras, convenios, entes de control, entre otras) debe entregar en custodia a la Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de Datos las claves de acceso en sobre cerrado y sellado, y mantenerlas actualizadas cada vez que se realice un cambio. En caso de que por una contingencia operativa se necesite acceder a plataformas externas administradas por una persona ausente, la persona designada como responsable de la clave, en presencia de la Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de Datos, procederá a destruir el sobre original y entregará a la Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de Datos un nuevo sobre con las credenciales de acceso actualizadas. Este proceso de documentará en un acta.
- j. Actualización de sistemas y documentos:** el personal deberá mantener actualizados los sistemas de información, repositorios de archivos y bases de datos, para garantizar la continuidad de las gestiones y asegurar el acceso a información en caso de su ausencia.
- k. Configuración de respuestas automáticas:** el personal debe configurar respuestas automáticas a sus correos electrónicos institucionales informando que no se encuentra





disponible durante su desconexión laboral y a quien dirigir comunicaciones, cuando corresponda. La Asesoría de Seguridad de la Información y Gobierno de Datos proporcionará guías y capacitación para configurar estas respuestas.

- l. Programación de envíos:** el personal debe programar el envío de correos y mensajes para ser recibidos durante el horario laboral de la persona destinataria. Si es necesario enviar un mensaje fuera de horario, debe utilizarse la opción de "*envío programado*", salvo en las excepciones establecidas en la política.
- m. Revisión de correos electrónicos:** los correos electrónicos recibidos por la Universidad fuera del horario laboral serán gestionados el siguiente día hábil, salvo en casos de excepciones contempladas en la política.
- n. Obligación de respuesta:** el personal no está obligado a responder mensajes de trabajo, fuera de su horario laboral, excepto en situaciones excepcionales o previamente definidas. En los casos excepcionales, el asunto deberá estar claramente marcado como "URGENTE".
- o. Atención a estudiantes:**
  1. Las interacciones entre docentes y estudiantes mediadas por las tecnologías de la información se deben realizar a través de las plataformas institucionales oficiales, como el correo electrónico institucional, el chat institucional y los sistemas de gestión académica en los horarios y fechas comunicadas al inicio del semestre.
  2. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp para interacciones académicas deberá ser limitado y solo utilizado en casos de emergencia o situaciones excepcionales que justifique su uso fuera del horario de atención.
  3. En situaciones de emergencia que requiera una respuesta inmediata, el estudiantado deberá seguir los protocolos establecidos por la Universidad para contactar al profesorado. Esto incluye el envío de un correo electrónico marcado como urgente o el uso de canales de emergencia designados.
  4. Las consultas enviadas por el estudiantado fuera de los horarios establecidos por el profesorado serán respondidas a partir del siguiente día hábil dentro de su horario laboral.
- p.** La presente política se aplica a todas las formas de ejecución del contrato de trabajo, incluidas el trabajo remoto y el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 6. DE LAS EXCEPCIONES.** Para garantizar la operación normal y el cumplimiento de la misión institucional de la Universidad, se exceptúan del derecho a la desconexión laboral, lo siguiente:

- a. Situaciones de urgencia:**
  1. Situaciones de fuerza mayor: eventos que son imprevisibles y que no pueden evitarse, tales como desastres naturales (terremotos, huracanes, inundaciones) o eventos que alteren significativamente las condiciones normales de operación de la Universidad.





2. Situaciones de caso fortuito: circunstancias excepcionales e inesperadas que ocurren de manera súbita e inevitable, como fallos inesperados en infraestructuras críticas, el colapso en el sistema de energía eléctrica o en las redes de comunicación, que afectan la operatividad de la Universidad.
  3. Situaciones apremiantes en la operación de la Institución, responder a incidentes de seguridad cibernética, gestionar crisis de relaciones públicas, orden público, o la atención de situaciones que involucren la seguridad y salud del personal o del público.
  4. Situaciones que expongan a la Universidad a sanciones de tipo administrativo, fiscal, penal, laboral o a perjuicios económicos independientemente de la cuantía, que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo temporal de la persona que se encuentra en desconexión laboral.
  5. Para atender requerimientos de entes de control que sean notificadas el mismo día y se conceda un término apremiante de respuesta, en virtud de los cuales se requiera el apoyo o conocimiento específico de la de la persona que se encuentra en desconexión laboral, a fin de mitigar riesgo de sanciones o perjuicios.
  6. Cuando se notifiquen acciones de tutela e incidentes de desacato y se conceda un término de respuesta inferior a dos (2) días, en virtud de los cuales se requiera el apoyo o conocimiento específico de la persona que se encuentra en desconexión laboral.
  7. Para asuntos relacionados con la atención que deban resolverse con inmediatez, a fin de mitigar riesgos de sanciones o perjuicios; o cuando se requiera información confidencial o de suma urgencia que esté bajo custodia o responsabilidad exclusiva de la persona que se encuentra en desconexión laboral.
  8. Para garantizar la atención de servicios o eventos, que presenten contingencia en volúmenes de capacidad y que se presenten en forma imprevista.
  9. Para solucionar fallas, caídas, errores o incidentes en sistemas de información, canales, software, activos digitales, aplicativos o plataformas, que afecten o no permitan dar continuidad a las operaciones o servicios.
- b. Personas exentas:
1. Personal con cargos de dirección, confianza y manejo, que hayan sido contratados expresamente con esta característica.
  2. Personal cuyas funciones o actividades requieran disponibilidad permanente.
  3. Docentes hora cátedra, en la atención de las responsabilidades inherentes a su contratación en esta modalidad.

**PARÁGRAFO:** En relación con el personal mencionado en el numeral 1 del literal b de este artículo, se deberán aplicar los criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, considerando la naturaleza de sus funciones y las condiciones específicas de su vinculación laboral. El tiempo y la frecuencia de estas solicitudes deberán ser estrictamente necesarios,





evitando interrupciones rutinarias o abusivas fuera de la jornada laboral. En ningún caso, esta excepción podrá interpretarse como una disponibilidad permanente e ilimitada.

**ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES.** Para la aplicación de las excepciones establecidas en el literal a. del artículo 6 de esta política, se seguirá el procedimiento establecido en el plan de emergencias de la Universidad. El Comité Operativo de Emergencia (COE) actuará conforme a este procedimiento, y las personas cuya intervención sea necesaria fuera de su horario laboral, bajo las excepciones establecidas, serán notificados de inmediato. La notificación deberá detallar la naturaleza de la emergencia y la necesidad de su intervención, requiriendo su apoyo o asistencia a la Universidad para resolver la contingencia operativa.

El personal que responda a situaciones de excepción será compensado de acuerdo con las políticas de la Universidad y la legislación laboral vigente.

Una vez superada la situación de excepción, el COE llevará a cabo una evaluación para identificar las causas y medidas preventivas que puedan implementarse en el futuro. El personal involucrado tendrá la oportunidad de proporcionar retroalimentación sobre la gestión de la situación y su impacto en su bienestar laboral y personal.

La Jefatura de Gestión del Talento Humano se encargará de mantener un registro detallado de todas las intervenciones fuera del horario laboral para monitorear la frecuencia y naturaleza de estas excepciones.

**PARÁGRAFO.** En situaciones de urgencia que afecten la operación de la Universidad y no requieran la intervención del Comité Operativo de Emergencias (COE), la persona responsable deberá notificar de inmediato al personal involucrado. Este deberá colaborar de manera urgente con las medidas adoptadas para gestionar la contingencia operativa. En tales casos, se aplicarán los incisos segundo, tercero y cuarto del presente artículo. En el siguiente día hábil la persona responsable informará a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para que realice el registro de que trata el presente artículo.

### CAPÍTULO III

#### PREVENCIÓN Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTÍCULO 8. ACCIONES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL.** La Oficina de Gestión del Talento Humano adelantará las siguientes acciones dirigidas al personal vinculado o que se vincule a la Universidad:

- a. **Socialización:** se llevará a cabo la socialización de la normatividad y la política de desconexión laboral.
- b. **Sensibilización:** Se realizarán actividades de sensibilización sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para reportar cualquier incumplimiento de esta política.
- c. **Capacitación:** Se proporcionará capacitación sobre el uso adecuado de los medios de conexión laboral. Esta capacitación incluirá respeto por los horarios de trabajo, buenas prácticas para la gestión del tiempo y priorización de tareas.





**ARTÍCULO 9. GESTIÓN DE INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LA DESCONEXIÓN LABORAL.** En el evento de identificar una situación que vulnere el derecho a la desconexión laboral, la persona afectada, podrá optar por informarlo a quien lidera la dependencia o programa académico a la que se encuentre adscrita. Las partes revisarán los hechos y las posibles causas, y se indagará sobre las circunstancias que llevaron a la situación. Si es necesario, se definirán acciones correctivas o de mejora, dejando constancia de lo acordado en un acta y remitiendo el acta a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para el registro respectivo.

Si la persona trabajadora prefiere no utilizar el mecanismo mencionado en el inciso anterior o desea presentar una inconformidad de manera anónima, podrá solicitar la intervención del Comité de Desconexión Laboral, cuando la inconformidad sea por primera vez.

**a. Mecanismos para presentar la inconformidad ante el Comité de Desconexión Laboral:** las inconformidades podrán presentarse a nombre propio o de manera anónima, través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico a una dirección designada por la Jefatura de Gestión del Talento Humano (inconformidades a nombre propio y anónimas).
2. Formulario físico en la jefatura de Gestión del Talento Humano (inconformidades a nombre propio).

**b. Contenido mínimo de la inconformidad:**

1. Fecha y hora de los hechos.
2. Descripción clara y detallada del incidente.
3. Medios involucrados (tecnología o comunicación fuera del horario laboral).
4. En el caso de que sea una inconformidad personal, el nombre de la persona inconforme (si no es anónima).
5. Nombre y cargo de la persona que ocasionó el incidente.
6. Evidencias del incidente (por ejemplo, correos electrónicos, capturas de pantalla).
7. Propuestas de acción correctiva.
8. Correo electrónico autorizado para envío de comunicaciones.

**c. Procedimiento interno para el trámite y resolución de inconformidades:**

1. Las inconformidades recibidas serán registradas en un sistema interno por la Jefatura de Gestión del Talento Humano.
2. Se asignará un número de caso y se informará a la persona que presentó la inconformidad.
3. Las inconformidades que no cumplan con los elementos mínimos de procedencia establecidos en el literal b. de este artículo deberán ser subsanadas dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la solicitud de subsanación realizada por la Jefatura de Gestión del Talento Humano. Si la información adicional no se presenta en el término señalado, o si no se aportan pruebas que sustenten el incumplimiento de la desconexión laboral, el caso será archivado y se notificará al interesado a través del correo electrónico autorizado para envío de comunicaciones.
4. El comité de desconexión laboral revisará íntegramente la inconformidad presentada, evaluando la información disponible. Si se requiere más información, el Comité podrá realizar investigaciones internas.
5. Se comunicará a la persona presuntamente responsable de la violación, proporcionándole una descripción de los hechos y la oportunidad de presentar su explicación en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.





6. El Comité evaluará la información y los demás medios de prueba aportados.
7. Si se comprueba una vulneración del derecho a la desconexión laboral, se adoptarán medidas correctivas, consistentes en instrucciones formales de no repetición de la conducta o cualquier otra acción que vulnere el derecho a la desconexión laboral.
8. La Jefatura de Gestión del Talento Humano realizará un seguimiento durante un período mínimo de dos (2) meses a partir de la comunicación de la decisión, para asegurar la efectiva implementación de las medidas correctivas adoptadas.
9. Transcurrido dicho período, se procederá al cierre formal del caso cuando se verifique el cumplimiento de las medidas impartidas; en caso de incumplimiento, el caso será remitido al Comité de Convivencia Laboral. El resultado final será comunicado al correo electrónico autorizado por quien presentó la inconformidad.
10. El Comité de Desconexión Laboral deberá documentar todas sus actuaciones. La custodia y archivo de dicha documentación será responsabilidad de la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE QUEJAS.** Para la presentación de quejas se procederá de la siguiente manera:

- a. Si luego de la gestión de incidentes relacionados con la desconexión laboral, la conducta presuntamente violatoria persiste, o si se identifican conductas reiteradas y comprobables que vulneren este derecho y que no hayan sido puestas en conocimiento del Comité de Desconexión Laboral, la persona afectada podrá presentar una queja formal ante el Comité de Convivencia Laboral, siempre que la conducta sea demostrable.
- b. La gestión de estas quejas se realizará según lo estipulado en el Capítulo XVIII del Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO:** Si el incidente fue tramitado previamente por el Comité de Desconexión Laboral y no se cumplió con las instrucciones formales emitidas, el Comité de Desconexión Laboral remitirá lo actuado al Comité de Convivencia Laboral, para lo de su competencia.

#### CAPÍTULO IV

##### RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL

**ARTÍCULO 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Las conductas que infrinjan lo dispuesto en esta política serán sancionadas conforme al **CAPÍTULO XV del Reglamento Interno de Trabajo**. El régimen disciplinario aplicable seguirá los procedimientos y sanciones establecidos en dicho capítulo.

**ARTÍCULO 12. INICIO DE UNA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** La actuación disciplinaria podrá iniciarse por la autoridad competente una vez agotado lo establecido en el artículo 10 de este acuerdo, sin que se logre establecer o ejecutar mejoras que garanticen el cumplimiento de la política de desconexión laboral o no se cumplen los compromisos asumidos a través del Comité de Convivencia Laboral, a partir de la comunicación correspondiente.





## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 13. VIGENCIA.** La presente política entrará en vigor dos (2) meses después de la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO 14. DEROGATORIAS.** La presente política deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 15. INTERPRETACIÓN.** El Consejo Directivo será el intérprete del presente Acuerdo y resolverá las ambigüedades y conflictos que se puedan presentar para su aplicación.

**ARTÍCULO 16. MONITOREO Y REVISIÓN.** A través de la Oficina de Gestión del Talento Humano se entregará a rectoría un informe anual, dentro de los tres primeros meses de cada año calendario, sobre el estado de la desconexión laboral en la Universidad incluyendo estadísticas de incidentes y quejas recibidas, soluciones implementadas y recomendaciones para mejorar la política y se realizará ajustes cuando sea necesario para garantizar su efectividad y conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 17. EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA.** Es responsabilidad de todos los miembros de la Universidad, de acuerdo con sus competencias, velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.

**ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Para la implementación del numeral 1 del literal o. del artículo 5 se establece el siguiente régimen de transición:

- a. Se establece un periodo de adaptación hasta el semestre académico 2025-I. Durante este tiempo, tanto profesores como estudiantes recibirán orientación y capacitación sobre el uso del correo electrónico institucional, el chat institucional y las plataformas institucionales oficiales.
- b. Se organizarán sesiones de formación para el profesorado, enfocadas en el manejo de las plataformas institucionales (correo electrónico institucional, chat institucional, sistemas de gestión académica) y en la importancia de mantener la comunicación de esta manera, dentro de los horarios y fechas establecidas.
- c. Durante el periodo de transición se fortalecerá el soporte técnico para atender consultas y resolver problemas relacionados con el uso de las plataformas institucionales. Este soporte estará disponible tanto para profesores como para estudiantes.
- d. Durante el periodo de transición se considerarán circunstancias excepcionales que justifiquen el uso de canales no oficiales, siempre que sean comunicadas y aprobadas por la Vicerrectoría Académica.





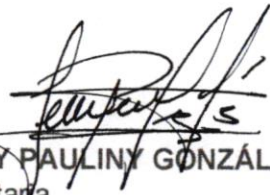
- e. Al término del período de transición se recordará a todos los miembros de la comunidad universitaria que, a partir del semestre II-2025, las interacciones entre profesores y estudiantes mediadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones,
- f. deberán realizarse exclusivamente a través de las plataformas institucionales oficiales, en los horarios y fechas comunicadas al inicio del semestre.

**ARTÍCULO 19. DIVULGACIÓN.** Esta política se divulgará a todos los trabajadores, en los términos de lo establecido en el Acuerdo 038 del 26 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo y estará disponible para su consulta en el repositorio de la página Web de la Universidad.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en San Juan de Pasto, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2024.

  
CHRISTIAN CAMILO RAMÍREZ CASTAÑO  
Presidente

  
JULLY PAULINY GÓNZALEZ LÓPEZ  
Secretaria