



**ACUERDO N° 04
SALA GENERAL
Junio 30 de 2023**

**Por medio del cual se adopta la política de desconexión de la Corporación
Universitaria Remington**

La SALA GENERAL de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON en ejercicio de sus atribuciones y en especial del la que le confiere el ARTÍCULO 29; literal N, de los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Congreso de la República expidió la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, por medio de la cual reguló lo referente a la desconexión laboral con miras a garantizar el goce efectivo de tiempos de descanso de los trabajadores colombianos.

Segundo. Que en busca de mejorar las condiciones de salud y seguridad y fomentar un bienestar integral a todos nuestros colaboradores, la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON fomenta y favorece el debido equilibrio en la relación descanso y trabajo, en beneficio del desarrollo personal, profesional, social y familiar de las personas; bajo criterios de entornos saludables y sostenibles.

Tercero. Que con base en el ARTÍCULO 5° de la ley expedida, el Congreso de la República ha exhortado a las entidades privadas, como lo es la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, a contar con una política de desconexión laboral, por medio de la cual se establezca la forma como se garantizarán el derecho, el procedimiento, el mecanismo y los medios para la presentación de quejas, y el trámite de absolución de estas.

Cuarto. Que la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON reconoce, promueve y garantiza el derecho al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones que le asiste a todos los colaboradores vinculados a la entidad.

Quinto. En virtud de lo anterior y con el fin de promover un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral, la Sala General,

RESUELVE

Adoptar, para todos los estamentos de la Corporación Universitaria Remington, la siguiente Política de Desconexión Laboral:

Sede principal Medellín: Edificio REMINGTON
Calle 51 N°. 51 - 27 PBX (604) 322 10 00 • Fax 513 78 92
Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203
E-mail: uniremington@uniremington.edu.co
Medellín - Colombia - Suramérica





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Objeto. La presente Política tiene por objeto la promoción y aplicación de la “desconexión laboral”, entendida como “el derecho que tienen todos los empleados 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” (Art. 3. Ley 2191 de 2022), derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador.

ARTÍCULO 2°. Alcance y aplicabilidad. La presente política será aplicable a todos los empleados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** sin importar la naturaleza de su contrato, ya sea escrito o verbal, teniendo presente que, en virtud del ARTÍCULO 6 de la ley 1291 del 2022 excepcionalmente no será aplicable a:

1. Empleados que desempeñen cargos de dirección confianza y manejo, ya que estos tienen un tratamiento diferente, especialmente en lo relacionado con la jornada de trabajo, pues para este tipo de empleados, **no se les aplica la jornada máxima, si las condiciones de trabajo así lo exigen**, pues estando la empresa bajo su responsabilidad, no puede ausentarse de ella mientras que las obligaciones exijan su presencia.

La calidad de empleado de dirección y confianza pueden ser expresamente contempladas en el respectivo contrato de trabajo, pero si así no se hiciese, lo que prima no es lo enumerado en el contrato, **sino la naturaleza de las funciones que se cumplen**; lo que significa que la condición de ser empleado de dirección y confianza, no está dado por el contrato en sí, **sino por las funciones desempeñadas por el empleado bajo su cargo**, puesto que así no figure en el contrato, ha sido la voluntad del empleador el asignarle ese tipo de funciones.

2. 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.

Así las cosas, no serán aplicables las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral por parte de **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** en los casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que





supongan un grave perjuicio empresarial, cuya urgencia temporal necesite la presencia del empleado de manera inmediata.

ARTÍCULO 3°. Normativa. Esta Política hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los empleados, la cual se implementa en virtud de la obligatoriedad determinada en la ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 4°. Garantía de aplicación. En consideración a la aplicación de figuras tales como teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto, la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** garantizará la debida armonización de la vida laboral y la vida familiar de los empleados, entendiendo que estos conviven con niños, niñas, adolescentes, familiares y personas adultas mayores y muchos de ellos desempeñan sus funciones en el rol de padres y madres, por tanto la aplicación de esta política busca garantizar el respeto de la jornada laboral y tiempos de una y otra actividad en cabeza del empleado.

Conforme con lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

- El empleador no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del empleado.
- De igual forma, la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** respetará el trabajo en los días y jornada pactada; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso, tales como licencias, permisos y/o vacaciones, se evitará la solicitud de tareas por cualquier medio, salvo en los casos determinados en el capítulo anterior.
- La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o telemático, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional.
- Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se deberá convocar las reuniones, jornadas de formación, videoconferencias, entre otras, con la antelación suficiente y estimando una duración para que los colaboradores puedan planificar su jornada, incluyendo en las convocatorias la hora de inicio y finalización de la reunión, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean los más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.

ARTÍCULO 5°. Medidas de sensibilización. La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** implementará las medidas de sensibilización necesarias sobre las que se ampara el derecho a la desconexión laboral por tanto, se informará a los





empleados sobre la necesaria protección de este derecho teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de los empleados para ello se pondrá a disposición toda la información que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 6°. Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo o departamento, de conformidad al orden jerárquico de la compañía, fomentar y educar mediante el uso adecuado de las tecnologías internas o externas suministradas por el empleador con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 7°. La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** no podrá dar aplicación al procedimiento disciplinario y sancionatorio a los empleados con ocasión al ejercicio por parte de estos de su derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos en la presente política, salvo en los casos en los cuales, de manera objetiva, se determine que hubo una falta en concordancia al Reglamento interno de trabajo y de conformidad a las excepciones determinadas en el artículo 2 de la presente política.

ARTÍCULO 8°. La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** respetará los días que normativamente sean de descanso obligatorio, dando aplicabilidad al derecho a la desconexión laboral, con la finalidad de que el empleado pueda aprovechar el disfrute de tales días, con excepción de aquellas labores que requieran una continuidad para lo cual le será reconocido al empleado la contraprestación económica de conformidad a la norma, por tanto serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 9°. En virtud del derecho a la desconexión laboral la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** fijará en un lugar público de la institución, con anticipación de doce (12) horas o en su defecto avisara por los medios idóneos al empleado, dentro de su jornada laboral, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO PRIMERO. La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** respetará en todo caso, la jornada de los empleados, por tanto, NO será procedente el aviso al empleado de que este deberá laborar en días de descanso, cuando dicho aviso se haga fuera de la jornada laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo inmediatamente anterior de esta política, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ap





CAPÍTULO II RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 10°. Los empleados de la Corporación que consideren que su derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado, podrán presentar observaciones respetuosas de la siguiente forma:

1. Deberá presentar por escrito la reclamación ante a la Dirección de Talento Humano con copia su jefe inmediato.
2. La Dirección de Talento Humano emitirá respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación.
3. Dicha respuesta deberá ser justificada acorde a la normatividad vigente.
4. La Dirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación, deberá presentar copia de la reclamación y de la respuesta de la misma ante el comité de convivencia laboral, quien determinará si existió o no acoso laboral acorde a la ley 1010 del 2006.
5. Si el empleado quedare inconforme con la respuesta emitida, podrá presentar recurso de apelación por escrito justificando su inconformidad ante el superior jerárquico de quien emitió la respuesta, acorde al organigrama de la institución.
6. Dicho superior, contará con ocho (8) días hábiles para resolver la apelación, en atención a su naturaleza y/o complejidad.

CAPÍTULO III GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTICULO 11°. La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y con la finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en la **CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON**, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la Institución, previas las siguientes consideraciones:

1. El empleado reconocerá cuando haya dentro de la Institución, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la Corporación, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual





la Institución se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

3. Los equipos utilizados para tener comunicación interna con las diferentes partes laborales o de la Corporación serán de obligatoria respuesta únicamente dentro de la jornada laboral, por tanto, una vez la misma finalice el empleado no está obligado a atender llamadas, correos, WhatsApp o cualquier comunicación que ingrese por los medios de comunicación laborables, siempre y cuando no se trate de empleados en calidad de dirección confianza y manejo.

CAPITULO IV TRABAJO EN CASA

ARTICULO 12°. De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El EMPLEADO del sector privado 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 empleado pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del empleado o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”

ARTÍCULO 13°. La presente política de desconexión laboral aplicará para la modalidad de trabajo en casa, por lo tanto, pesé a implementar esta medida el empleador deberá respetar el horario laboral habitual del empleado pese a que se encuentre en su lugar de vivienda.

ARTICULO 14°. Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el empleado.

CAPÍTULO V TRABAJO REMOTO

ARTICULO 16°. El trabajo remoto es aplicable cuando el empleado realiza sus funciones fuera del entorno tradicional de la oficina. El concepto de trabajo remoto tiene la finalidad de que los empleados puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos





niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado, en cuyo caso, al aplicar dicha figura la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** procederá con la aplicación del derecho a la desconexión laboral de conformidad a los parámetros determinados en la presente política y con sujeción a la normativa interna de la Institución.

ARTÍCULO 17°. Vigencia. La presente política rige a partir del 30 de junio de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

ALEJANDRO VASQUEZ TIECK
Presidente

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General