



**ACUERDO N° 05  
SALA GENERAL  
Junio 30 de 2023**

**Por medio del cual se adopta la política de flexibilización laboral para el Bienestar Institucional en la Corporación Universitaria Remington**

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

**CONSIDERANDO:**

**Primero.** Que el principio de autonomía consagrado en el artículo 60 de la Constitución Política de Colombia, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

**Segundo.** Que con el ánimo de mejorar las distintas variables que componen el bienestar laboral en Uniremington, contribuir a una mejor calidad de vida de nuestros empleados y converger a las nuevas modalidades laborales que llegaron con la cuarta revolución industrial y que fueron potenciadas por la pandemia acaecida por el COVID 19, se presentó por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera una propuesta de modelo de flexibilización de la jornada y del lugar de trabajo para los empleados de la Corporación Universitaria Remington.

**Tercero.** Que la flexibilidad laboral se entiende de dos formas distintas: la posibilidad de trabajar un día desde casa y la de ajustar el horario a las preferencias o necesidades del trabajador, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio en la Institución.

**Cuarto.** Que el modelo de jornada u horario flexible conlleva los siguientes beneficios:

- Mejora la calidad de vida de los empleados, por cuanto les permite atender compromisos personales, familiares o académicos, sin que esto implique afectación de su vínculo laboral.
- Descongestiona el tráfico de empleados dentro del lugar de trabajo, evitando que coincidan las horas de entrada y salida.
- Contribuye a la movilidad de la ciudad en tanto dispersa el tráfico de personas en una misma hora pico.

**Quinto.** Que el trabajo en casa para la política de Flexitrabajo, contempla que los empleados que tengan disponibilidad de equipo de cómputo, conectividad a internet y





extensión virtual de las aplicaciones necesarias para la conectividad con la institución, tengan la posibilidad de laborar desde su residencia.

**Sexto.** Que el trabajo en casa conlleva los siguientes beneficios:

- Mejoras en la calidad de vida y en la salud mental de los empleados: un mayor equilibrio entre la vida laboral y personal, por cuanto el empleado se ahorra las horas de desplazamiento al lugar de trabajo y puede reemplazarlas con tiempo de calidad con su familia.
- Ahorro de costos en transporte y de alimentación para el empleado.
- Mejora la marca empleadora de REMINGTON. Contribuye a una mayor retención de los empleados.
- Mayor productividad laboral, si el espacio de trabajo en casa es propicio.
- Mayor concentración del empleado en los resultados laborales esperados
- Mejora del clima laboral.
- No supone un gasto extra para la Institución.
- Menor contaminación ambiental
- Desarrollo de competencias adicionales en los empleados:
  1. *El uso intensivo de nuevas tecnologías y herramientas colaborativas,*
  2. *Mayor velocidad en la interacción.*
  3. *La autorregulación. Esta le permite al empleado cumplir con sus responsabilidades sin la necesidad de una supervisión directa y constante.*
  4. *Autonomía y organización. Esta se hace aún más evidente cuando el empleado debe enfocarse en el cumplimiento de objetivos y metas que le permitan generar entregables de valor.*
  5. *Capacidad de priorizar. Cuando trabajamos de manera remota, saber qué actividades y tareas son las más importantes, es una competencia básica.*

**Séptimo.** Que de acuerdo al artículo 29. Literal a) del Estatuto General de la Corporación Universitaria Remington, una de las funciones de la Sala General es diseñar y evaluar las políticas de la Institución, teniendo en cuenta las necesidades locales, regionales y nacionales de formación de recursos; además de los planes y programas de educación superior.

**Octavo.** Que, de conformidad con lo expuesto, la Sala General,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política Flexibilización Laboral:** Entiéndase para los fines del presente acuerdo, como la posibilidad de acordar con el empleado una hora diferente de llegada y de salida del lugar de trabajo, de manera que se le facilite al empleado la incorporación de un horario laboral más adaptado a sus propias necesidades personales y/o familiares, sin que ello afecte el número de horas laboradas ni la prestación del servicio interno o externo, en la respectiva dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las necesidades institucionales, las de las sedes, de las facultades o áreas, tendrán que priorizarse, a la hora de acordar entre jefe y empleado, las posibles jornadas flexibles. No podrá haber detrimento alguno del servicio.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las horas de entrada al lugar de trabajo estarán contempladas entre 6:30 a.m. y 9 a.m. y la hora de salida se ajustará según la hora de llegada. El horario de trabajo deberá contemplar mínimo 1 hora de intermedio de descanso (en la franja de 12 a 2 pm) y mínimo 8 horas de trabajo diarias, hasta cumplir con la jornada semanal de la vigencia. En consecuencia, entre 9 am y 12 pm, así como entre 2 pm y 4 pm, habrá coincidencia para todos los horarios y por tanto se podrán fijar sesiones de trabajo de manera inconsulta.

La jornada laboral en la Corporación Universitaria Remington se regirá por lo establecido en la Ley.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los jefes de cada área, deberán reportar a la Dirección de Talento Humano, los respectivos acuerdos de jornada flexible, a los que lleguen con los colaboradores. Esta podrá modificarse o revocarse en cualquier momento por alguna de las partes.

**PARÁGRAFO CUARTO:** el modelo de jornada flexible de trabajo no aplica a:

- Planta de profesores, por su dedicación exclusiva e inherente a la labor docente.
- Personal con jornadas especiales por el servicio que se presta.
- Mensajeros internos y externos del Centro de Gestión Documental.
- Aprendices y practicantes. Se da el tratamiento de acuerdo con horario de estudio.
- Aquellos otros cargos donde los horarios de trabajo para el desarrollo de las actividades de las Sedes, áreas o facultades se hayan determinado teniendo en cuenta la atención al público interno o externo y por las actividades o labores a desarrollar.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobar el modelo de trabajo en casa, máximo dos días a la semana:** Entiéndase como la posibilidad de acordar con el empleado hasta dos días de trabajo en casa, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. **Solo aplica para quienes realmente pueden trabajar desde casa:** es decir, luego de considerar las necesidades del servicio en la Institución, la tenencia o no de un lugar propicio para el trabajo en casa, la disponibilidad de equipo de cómputo, silla y escritorio, conectividad adecuada, herramientas de software, las características de la personalidad del empleado, etc.
- b. **Seguridad de la información:** al trabajar desde casa habrá datos sensibles que estarán circulando, para lo cual la institución deberá garantizar el proceso de encriptación de datos y el empleado será totalmente responsable por el uso que hace de la información.
- c. **Reporte de resultados:** se deben establecer protocolos de comunicación entre el empleado y la organización, así como las formas en las cuales se evaluará el resultado del trabajo en casa.
- d. **Riesgos de trabajo:** la cobertura de la ARL debe contemplar el sitio del trabajo en casa, horario y día de esta modalidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Este modelo de trabajo en casa es diferente del concepto del teletrabajo contemplado en la ley 1221 de 2008 y se caracteriza porque el empleador **NO** está obligado a asignarle al empleado, herramientas de movilidad ni mobiliario (equipo de cómputo, diadema, silla, telefonía virtual, escritorio, etc.).



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se entregará a los empleados, subsidio por concepto de internet y energía.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El presente modelo de trabajo en casa, hasta dos días a la semana, aplica para todos los empleados administrativos a nivel nacional, exceptuando las áreas y personas que después de evaluar los diferentes requisitos del modelo, se determine que no pueden acceder al mismo. Los docentes de la institución tampoco podrán hacer uso del modelo, dado que su ocupación es por labor docente. Aquellos docentes que en su plan de trabajo tengan labor administrativa, y luego de un acuerdo con el respectivo decano o director de sede, podrán hacer uso de este modelo.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Luego del acuerdo correspondiente entre jefe y empleado para la ejecución del modelo, se deberá llenar el formato que para el efecto provea el área de Talento Humano y se deberá hacer llegar a dicha área.

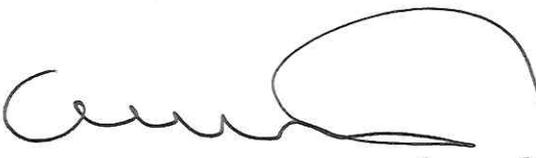
**PARÁGRAFO QUINTO:** Si luego de implementada la presente política de flexibilización laboral con un empleado, se determina que no es procedente, el jefe podrá revocar la autorización mediante escrito, para lo cual enviará copia al área de Talento Humano.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Contra la misma no procede recurso alguno.

#### 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