

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO 016 DE 2026
(27 de mayo de 2026)**

Por medio del cual se adopta la Política Institucional de Desconexión Laboral de la Corporación Universitaria Comfacauc – UNICOMFACAUCA.

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Comfacauc – UNICOMFACAUCA, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias y legales, y

CONSIDERANDO

Que la Corporación Universitaria Comfacauc – Unicomfacauc promueve el bienestar integral, la salud mental y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de sus colaboradores.

Que la Ley 2191 de 2022 establece el derecho a la desconexión laboral, garantizando que los trabajadores no sean contactados por asuntos laborales fuera de su jornada de trabajo, durante los tiempos de descanso, permisos, licencias o vacaciones, salvo las excepciones previstas en la ley.

Que la citada ley dispone que cualquier acuerdo que limite o desconozca el derecho a la desconexión laboral carece de efectos, y que su vulneración podrá constituir conductas de acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006, siempre que se trate de conductas persistentes y demostrables.

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-331 de 2023, precisó que incluso los cargos de dirección, confianza y manejo tienen derecho a un descanso efectivo, debiendo aplicarse criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad para cualquier contacto fuera de la jornada laboral.

Que, atendiendo la naturaleza misional de la Corporación Universitaria Comfacauc – Unicomfacauc, los horarios del personal administrativo se determinan conforme a las necesidades del servicio y a lo establecido por cada área; mientras que los horarios del personal docente y directivo académico se definen de acuerdo con la labor académica aprobada para cada período académico; y los períodos intersemestrales se desarrollan conforme a las directrices emitidas por la Vicerrectoría Académica.

Que se hace necesario adoptar una política institucional que reglamente el derecho a la desconexión laboral, establezca lineamientos claros para su aplicación y sea coherente con la estructura organizacional y académica de la Corporación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN. Adoptar la Política Institucional de Desconexión Laboral de la Corporación Universitaria Comfacauc – Unicomfacauc, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas que le sean complementarias.

ARTÍCULO 2º. OBJETO. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores de la Corporación, promoviendo el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, así como el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente política aplica a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad de vinculación, cargo o dependencia, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley y en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4º. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Desconexión laboral:** derecho que tienen los trabajadores a no ser contactados ni requeridos para asuntos laborales durante su tiempo de descanso.
- b) **Contacto laboral:** toda comunicación, instrucción, requerimiento o solicitud relacionada con actividades laborales realizada mediante llamadas, mensajes, correos electrónicos, plataformas digitales o cualquier otro medio.
- c) **Tiempo laboral:** período durante el cual el colaborador presta sus servicios conforme a la jornada pactada contractualmente o a la labor académica aprobada institucionalmente.
- d) **Tiempo de disponibilidad:** período previamente definido y formalizado por el área correspondiente ante la Coordinación de Talento Humano, en el cual, y de manera excepcional, determinados colaboradores podrán ser requeridos por necesidades del servicio urgentes, críticas o institucionalmente necesarias, sin que ello implique disponibilidad permanente.
- e) **Tiempo de descanso:** período en el cual el colaborador no se encuentra obligado a atender requerimientos laborales y comprende, entre otros, descansos diarios, fines de semana, vacaciones, permisos, licencias, compensatorios y demás tiempos de suspensión de actividades laborales.
- f) **Horario no laboral:** todo tiempo que se encuentre por fuera de la jornada laboral, labor académica o períodos de disponibilidad previamente definidos y formalizados.
- g) **Trabajo en casa:** modalidad temporal en la que el trabajador desarrolla sus funciones fuera de las instalaciones de la empresa, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 5º. JORNADA Y TIEMPOS DE TRABAJO. El personal administrativo desarrollará su jornada laboral conforme a lo acordado contractualmente con la Corporación, dadas las necesidades del servicio y a lo definido por cada área.

El personal docente y el personal directivo académico desarrollarán sus actividades conforme a la labor académica aprobada para cada período académico.

El horario para los directivos académicos y profesores durante los períodos intersemestrales se desarrollará de acuerdo con las directrices y notificaciones emitidas por la Vicerrectoría Académica.

La flexibilidad propia de las actividades académicas relacionadas con evaluación, seguimiento estudiantil, investigación, extensión y proyección social no podrá interpretarse como eliminación del derecho a la desconexión laboral. La organización y desarrollo de estas actividades deberá realizarse garantizando tiempos razonables de descanso y bienestar.

En todos los casos, fuera de los tiempos anteriormente señalados, se garantizará el derecho a la desconexión laboral.

Parágrafo. El trabajo en casa no implica disponibilidad permanente ni extensión automática de la jornada laboral.

ARTÍCULO 6º. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. La Corporación garantiza el derecho a la desconexión laboral de sus colaboradores a no atender comunicaciones, órdenes o requerimientos de carácter laboral fuera de su jornada de trabajo.

Ningún colaborador estará obligado a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, reuniones virtuales u otros requerimientos relacionados con sus funciones fuera de su jornada de trabajo, ni durante los períodos de descanso, licencias, permisos o vacaciones.

Las comunicaciones recibidas fuera de la jornada laboral se entenderán recibidas para su trámite el día hábil siguiente, salvo que se trate de situaciones de fuerza mayor o excepcionales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 7º. DEBER INSTITUCIONAL. Los directivos, coordinadores y demás responsables de procesos institucionales, deberán abstenerse de remitir comunicaciones, asignar tareas o de realizar requerimientos laborales fuera de la jornada laboral del personal a su cargo; y, evitarán exigir respuestas inmediatas o calificar comunicaciones como urgentes sin la debida justificación.

Lo anterior, salvo las excepciones legales o institucionales expresamente previstas.

ARTÍCULO 8º. USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Los canales institucionales de comunicación deberán utilizarse de manera responsable y dentro de la jornada laboral, salvo las excepciones previstas en la presente política.

El envío de correos electrónicos, oficios o mensajes fuera del horario laboral no implicará obligación de lectura o respuesta inmediata.

La Institución promoverá el uso de herramientas tecnológicas que permitan la programación de envíos y eviten interrupciones durante los períodos de descanso, así como las buenas prácticas digitales.

ARTÍCULO 9º. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y/O SESIONES. Las reuniones institucionales, así como las sesiones programadas de órganos colegiados, deberán programarse dentro de la jornada laboral ordinaria, salvo circunstancias excepcionales justificadas.

ARTÍCULO 10º. EXCEPCIONES. Se exceptúan de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Política, en lo pertinente:

- a) Los cargos de dirección, confianza y manejo, bajo criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.
- b) Las actividades que, por su naturaleza, requieran disponibilidad previamente definida para la atención de situaciones específicas.
- c) Los casos de fuerza mayor o situaciones excepcionales que comprometan la continuidad del servicio, la seguridad institucional o el desarrollo de las funciones misionales.

En estos eventos, el contacto deberá realizarse de manera razonable y dejar constancia de las razones que lo justifican, de conformidad a lo establecido a los lineamientos internos que correspondan.

PARÁGRAFO 1º. Cargos de dirección, confianza y manejo. Estos cargos, en atención a su responsabilidad institucional, podrán requerir niveles de disponibilidad superiores; sin embargo, esta no se considerará permanente ni ilimitada. El ejercicio de sus funciones deberá regirse por criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del servicio, por lo que deberá ser excepcional, debidamente justificada y no podrá convertirse en práctica habitual, por lo que se procurará el respeto de los tiempos de descanso y bienestar.

Lo anterior, bajo ningún precepto implicará disponibilidad absoluta ni la renuncia al derecho a la desconexión laboral.

Los requerimientos fuera de la jornada deberán:

- a) Responder a necesidades reales del servicio
- b) Ser ocasionales y justificables; y, c) Evitar su reiteración sistemática.

La Corporación a través de la Coordinación de Talento Humano, realizará seguimiento para propender las condiciones adecuadas de bienestar contenidas en esta política.

PARÁGRAFO 2º. Las excepciones previstas en el presente artículo deberán:

- a) Ser previamente definidas y formalizadas por el área correspondiente.
- b) Responder a necesidades reales, justificadas y verificables del servicio.
- c) Tiene carácter ocasional y no permanente.
- d) Evitar su reiteración sistemática o uso excesivo.
- e) Dejar constancia de las razones que justifican el requerimiento fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 11º. QUEJAS POR PRESUNTA VULNERACIÓN. El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar la respectiva queja ante la Coordinación de Talento Humano o el Comité de Convivencia Laboral, a través de los canales institucionales dispuestos para la recepción de peticiones, quejas y reclamos (PQRS), conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

La Corporación garantizará la confidencialidad, el trámite oportuno y la no represalia frente a las quejas presentadas por presunta vulneración de la presente política. En todo caso, procurará una gestión preventiva y correctiva.

Parágrafo. La Corporación establecerá el procedimiento interno para la recepción, trámite y gestión de posibles vulneraciones al derecho a la Desconexión laboral.

ARTÍCULO 12º. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. El incumplimiento reiterado de las disposiciones contenidas en la presente Política podrá constituir falta disciplinaria o incumplimiento de deberes laborales, conforme a la normativa interna de la Institución y a las disposiciones legales vigentes.

Cuando las conductas impliquen presión sistemática, requerimientos abusivos o afectación reiterada al derecho de desconexión laboral, podrán analizarse además bajo los criterios establecidos en la legislación sobre acoso laboral.

ARTÍCULO 13º. CULTURA ORGANIZACIONAL Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR.

La Corporación promoverá acciones orientadas al fortalecimiento de una cultura institucional de respeto por la desconexión laboral, mediante:

- a) Sensibilización y capacitación a directivos y líderes de proceso sobre el derecho a la desconexión laboral.
- b) Formación en el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- c) Estrategias orientadas a la promoción del bienestar laboral, la salud mental y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.
- d) Acciones preventivas frente a riesgos psicosociales asociados a la hiperconectividad laboral.

Por su parte, los trabajadores deberán contribuir con ambientes de trabajo saludables, gestionar adecuadamente su jornada laboral, utilizar responsablemente los canales institucionales, informar situaciones de vulneración del derecho a la desconexión laboral, y respetar igualmente los tiempos de descanso de otros compañeros.

ARTÍCULO 14°. SEGUIMIENTO E INDICADORES. La Coordinación de Talento Humano y el Comité de Convivencia Laboral realizarán seguimiento periódico a la implementación de la presente Política mediante indicadores que permitan evaluar su efectividad, entre ellos:

- a) Número de quejas asociadas a esta política.
- b) Resultados de bienestar laboral y equilibrio vida-trabajo.
- c) Reportes asociados a riesgos psicosociales.
- d) Los demás que sean pertinentes para el seguimiento de la presente Política.

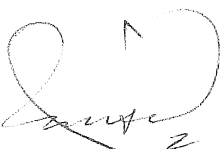
Los resultados servirán como insumo para el fortalecimiento de las acciones institucionales de bienestar institucional.

ARTÍCULO 15°. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO. La interpretación, aplicación y desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo estarán a cargo de la Rectoría de la Corporación, así como la decisión de los casos no previstos expresamente en el mismo.

ARTÍCULO 16°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).


MARISOL VELASCO CHAGUENDO
Presidente (e)
aprob.


ELIANA ANDREA HERNÁNDEZ BARRERA
Secretaría General

