



ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLOMBO AMERICANA

Vigilada MinEducación



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL




Bogotá D.C., Colombia –28 de agosto de 2025

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Normatividad	3
4. Política de Desconexión laboral.....	3
5. Control de Cambios	5
6. Revisión y Aprobación	5



	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: PL-SST-04	
		Proceso: Gestión SST	
		Fecha aprobación: 28-08-2025	
		Versión: 01	Página 3 de 6

1. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales que garanticen el derecho a la desconexión laboral de todos los colaboradores de la Institución Universitaria Colombo Americana – ÚNICA, de conformidad con la normatividad vigente, buscando la protección de la salud física y mental, el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, así como el fomento de un entorno organizacional saludable y productivo.

2. Alcance

La presente Política aplica para todos los colaboradores de ÚNICA, independientemente de la modalidad de contrato laboral, quienes están sujetos a las disposiciones aquí establecidas y asumen los derechos y obligaciones que de ella se derivan.

Su alcance comprende el trabajo en modalidad presencial, trabajo híbrido (trabajo en casa). Asimismo, incluye a los colaboradores en cargos de dirección, manejo y confianza, quienes promueven y garantizan el cumplimiento de esta Política, en concordancia con la normatividad vigente sobre el derecho a la desconexión laboral.

3. Normatividad

La presente política se fundamenta en la legislación colombiana vigente:

- Ley 2191 de 2022: regula el derecho a la desconexión laboral.
- Ley 1010 de 2006: establece medidas para la prevención, corrección y sanción del acoso laboral.
- Decreto 1072 de 2015: compila la normatividad del sector trabajo e incluye el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 0312 de 2019: define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo y normas complementarias.
- Reglamento Interno de Trabajo de ÚNICA: norma interna que regula las relaciones laborales al interior de la institución, en concordancia con la legislación vigente.

4. Política de Desconexión laboral

La Institución Universitaria Colombo Americana – UNICA, reafirma el compromiso institucional de garantizar el derecho fundamental a la desconexión laboral de todos sus colaboradores, promoviendo un equilibrio sano entre la vida personal, familiar y laboral. La Alta Dirección se compromete a fomentar una cultura organizacional que respete los tiempos de descanso, licencias, vacaciones y espacios de desarrollo personal, evitando exigir la atención de los colaboradores fuera de la jornada laboral establecida, salvo en situaciones excepcionales previamente definidas por la normatividad vigente. Asimismo, UNICA implementará medidas de sensibilización, capacitación y seguimiento que fortalezcan la corresponsabilidad y el respeto mutuo en torno a este derecho, asegurando que la política de desconexión laboral se complemente con el Reglamento Interno de Trabajo y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).


Con esta política, la Institución busca proteger el bienestar, la salud y el equilibrio entre la vida laboral y familiar de sus colaboradores, estableciendo los mecanismos y acciones necesarias para la identificación, valoración y prevención de situaciones que puedan implicar su incumplimiento se encuentran incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

La ejecución de la presente Política de Desconexión Laboral está a cargo de la Rectoría y la Dirección Financiera y Administrativa de la Institución, quienes gestionan y asignan los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para su adecuada implementación.

4.1. Lineamientos de la Política de Desconexión Laboral

Con el objetivo de garantizar la Desconexión Laboral de los colaboradores de ÚNICA, se establecen los siguientes lineamientos, aplicables a la Institución:

- Ningún colaborador debe responder requerimientos laborales fuera de la jornada de trabajo, en tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones, salvo en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o cuando se vea comprometida la adecuada prestación del servicio educativo.
- No se solicita al colaborador la prestación de servicios durante sus vacaciones, días dominicales o festivos.
- Los colaboradores no están obligados a responder comunicaciones ni a prestar servicios por fuera de su jornada de trabajo o en períodos de descanso remunerado.
- Para colaboradores cuyas funciones no tengan a cargo la dirección de un área, en los casos excepcionales, en los que, por fuerza mayor, se requiera la prestación del servicio fuera de la jornada de trabajo, en días dominicales o festivos, la Institución reconoce el pago de la remuneración adicional correspondiente conforme a la ley.
- Todas las reuniones de trabajo, virtuales o presenciales, se deben realizar dentro de la jornada de trabajo.
- Los correos, mensajes, llamadas o cualquier comunicación laboral se deben producir dentro la jornada de trabajo. En caso de recibirse fuera de este horario, el colaborador tiene la facultad de atenderlos al iniciar su siguiente jornada.
- Durante las vacaciones, el colaborador activa un mensaje de respuesta automática en su correo electrónico, indicando el período de ausencia, la fecha de regreso y los datos de contacto de la persona (correo electrónico corporativo) encargada de atender los requerimientos que se presenten.
- No se adelantan procesos disciplinarios por la falta de respuesta a comunicaciones o la no prestación de servicios fuera de la jornada laboral, salvo en casos urgentes, de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente justificadas.
- Se prohíbe presentar quejas o denuncias de acoso laboral por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral cuando los hechos no sean acreditados, persistentes o demostrables, según la normatividad vigente.
- El colaborador con licencia o incapacidad médica debe informar rápidamente a su jefe inmediato y entregar copia de los soportes correspondientes. Durante este periodo, ejerce plenamente su derecho a la desconexión y sus actividades laborales son asumidas por otro colaborador designado hasta su reintegro.

 ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: PL-SST-04	
		Proceso: Gestión SST	
		Fecha aprobación: 28-08-2025	
		Versión: 01	Página 5 de 6

4.2. Excepciones

La desconexión laboral admite situaciones excepcionales en las que el colaborador debe prestar sus servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días de descanso, siempre que medien circunstancias debidamente justificadas:

- Urgencia o fuerza mayor. Cuando se presente una circunstancia excepcional de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor que afecte de manera grave e inminente la actividad de la Institución, se requiere la participación de los colaboradores estrictamente necesarios para atender la situación.
- Continuidad del servicio educativo. Cuando sea indispensable garantizar la continuidad de las actividades académicas, administrativas o de bienestar institucional, y no exista otra alternativa viable de atención dentro del horario laboral.
- Actividades de dirección, confianza y manejo. Los colaboradores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo pueden, de manera excepcional, atender requerimientos fuera de la jornada laboral, siempre que la situación lo amerite y no sea posible postergarla.
- Emergencias tecnológicas o de seguridad. Cuando se presenten incidentes críticos relacionados con los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información o la seguridad física de la comunidad institucional, se permite convocar a los colaboradores competentes para restablecer la normalidad en la Institución.

En todos los casos, la Institución garantiza que estas excepciones no constituyan regla general, que se apliquen de manera proporcional y que respeten los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de ÚNICA y por la normatividad laboral colombiana.

5. Control de Cambios

Fecha del Cambio	Versión	Razón del Cambio	Aprobación
28-08-2025	01	Elaboración primera vez	Acuerdo 01 de 2025 de la Sala General.

* Nota: Las impresiones de este documento son copias no controladas.

6. Revisión y Aprobación

Revisó Documento	
<i>Firma en Original</i> KEVIN STIVEN GUTIERREZ GÓMEZ Gestor SST	<i>Firma en Original</i> DIANA CAROLINA PEÑA Directora Financiera y Administrativa

Aprobó Documento

Firma en Original

JOSE ALEJANDRO CORTÉS O.
Presidente Sala General

Firma en Original

MARÍA LUCÍA CASAS PARDO
Secretaria Sala General

