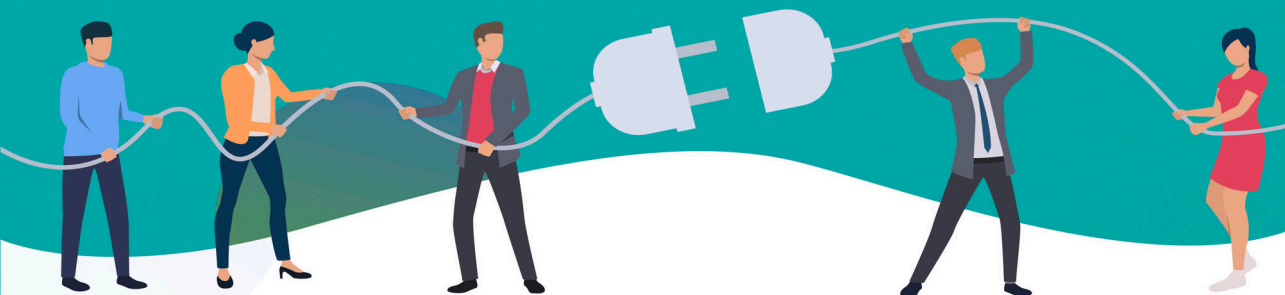


UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA

# POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL









*Política de Desconexión Laboral*





**UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA**

---

FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO, OFM  
Rector General

FRAY NELSON ANTONIO PÉREZ CANO, OFM  
Rector USB Bogotá

FRAY LUIS FERNANDO BENÍTEZ ARIAS, OFM  
Rector USB Medellín

FRAY BENJAMÍN SOTO FORERO, OFM  
Rector USB Cali

FRAY JESÚS ANTONIO RUIZ RAMÍREZ, OFM  
Rector USB Cartagena

---







UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA GENERAL

No. 384

Del 16 de mayo de 2022

### POR LA CUAL SE PROMULGA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL EN LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

El Rector General de la Universidad de San Buenaventura, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad, y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Con la entrada en vigor de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 por medio de la cual se regula la desconexión laboral, se dispuso en su artículo 5 lo siguiente: *“Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna”*.

**SEGUNDO:** En aplicación de los principios orientadores de la Ley 2191 de 2022, el derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales correspondientes al derecho al trabajo y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las horas de trabajo. La Universidad se ciñe a estos lineamientos que son de obligatorio cumplimiento en relación con el horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar así mismo los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

**TERCERO:** La Universidad se encuentra comprometida con la preservación del tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, para ello fomenta el debido equilibrio de la actividad laboral y la vida personal y familiar de sus colaboradores, y contribuyendo así con la optimización de la salud laboral desde una perspectiva integral (social, físico y mental), el respeto al tiempo de descanso, permisos o vacaciones, así como con la intimidad personal o familiar de todos sus colaboradores, al garantizar el derecho a la desconexión laboral y digital.

**CUARTO:** Esta política complementa y desarrolla lo preceptuado en los capítulos 21 y 22 del Reglamento de Trabajo de la Universidad sobre el procedimiento para reclamos y de los mecanismos de prevención del acoso laboral.

**QUINTO:** Le corresponde a la Universidad la adopción de una política de desconexión laboral que garantice el debido proceso de las quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral e incluya mecanismos de solución de conflictos y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta, mediante el desarrollo de ambientes sanos y seguros para la Comunidad Bonaventuriana, de entornos tecnológicos y, en general, con la implementación de acciones de sensibilización y formación; todo ello basado en principios y valores institucionales.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO. Objeto:** Las disposiciones contenidas en esta política irán encaminadas a establecer medidas que garanticen que los colaboradores de la Universidad puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, así mismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, acorde con los límites de la jornada de trabajo que tengan establecida.

**ARTICULO SEGUNDO: Derecho a la desconexión laboral.** La Universidad reconoce el derecho de sus colaboradores a no atender, leer, ni responder a ninguna comunicación de temas profesionales, fuera de la jornada laboral establecida, ya sea mediante dispositivos digitales tales como teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Hangouts, Teams, Google Meet, etc.) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, permisos o vacaciones; así como de su intimidad personal y familiar, salvo que, concurran circunstancias excepcionales, situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor que puedan ser perjudiciales para la Universidad y que requiera ponerse en contacto con los mismos. En estos casos, siempre será preferible que se utilice como vía la llamada de teléfono antes que un correo electrónico u otras formas de comunicación.

En todo caso, las comunicaciones sobre temas profesionales se realizarán dentro de la jornada de trabajo y los trabajadoras tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, en atención a las garantías y principios laborales.

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los colaboradores de la Universidad.

**ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de aplicación:** Esta política resulta aplicable a quienes integran la comunidad universitaria (estudiantes, profesores y personal administrativo), así como a quienes prestan sus servicios a la Universidad a través de las distintas modalidades de contratación y en las relaciones legales o reglamentarias. Por tanto, la presente política aplica tanto para los trabajadores que realicen su jornada de forma presencial como para los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia o remoto, tales como, teletrabajo o modalidad de trabajo en casa, debiendo cumplirse en lo que a estos colaboradores concierne todas las medidas indicadas en el artículo quinto.

**ARTÍCULO CUARTO: Excepciones.** No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro; o personal de vigilancia.

- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTÍCULO QUINTO: Medidas para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral.** La Universidad adoptará las siguientes medidas en aras de garantizar el derecho a la desconexión digital de todos sus colaboradores:

- Como norma general, establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Universidad.
- Los colaboradores tienen derecho a no atender cualquier tipo de comunicación, por cualquier canal, que reciba fuera de su horario laboral, salvo en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de fuerza mayor, situaciones de urgencia, extrema necesidad o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la Universidad y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa o respuestas inmediatas de sus colaboradores en ese momento concreto.
- Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la Universidad, salvo causa de fuerza mayor, circunstancias excepcionales, de urgencia o extrema necesidad que puedan ser perjudiciales para la Universidad. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión laboral y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.
- Cuando se envíen correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración del envío programado o retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la Universidad.
- Promover la utilización sistemática de mensajes automáticos que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico en las comunicaciones remitidos fuera del horario laboral o durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, festivos, horas de descanso entre jornada y jornada, que les corresponden por Ley. Por tanto, los colaboradores, con apoyo de las unidades de Talento Humano y de Tecnología, tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso automático en el correo electrónico

institucional que indique las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactar en ese período de ser posible.

- 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.
- Aquellos colaboradores que ostenten cargos que supongan tener un equipo de personas a su cargo (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente la política de desconexión laboral, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta a las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo o cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del colaborador se hubiera derivado un perjuicio para la Universidad o para el resto de sus colaboradores.

**ARTÍCULO SEXTO: Uso razonable de herramientas tecnológicas corporativas.** En relación con los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

- Los colaboradores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, tablet, ordenador, etc.) puestas

a su disposición cuando aplique, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.

- Los sistemas y equipos informáticos de la empresa son de uso exclusivamente profesional. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellos colaboradores que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para realizar las consultas que sean necesarias.
- En el uso de correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.
- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo quinto, ningún colaborador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Seguimiento de la política:** Los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la sede y las seccionales serán los responsables de hacer seguimiento de la implementación de las medidas desarrolladas en esta política. Así mismo, y en el caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios a la política por parte de los colaboradores, los mismos podrán ser puestos de manifiesto a la unidad de Talento Humano para su conocimiento, y en su caso se adoptarán las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento de esta. Se hará un seguimiento especialmente por parte del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo de aquellas medidas enfocadas al derecho de los trabajadores a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su horario de trabajo y a que no se tomen represalias por parte de la Universidad contra los trabajadores que no contesten a estas comunicaciones.

**ARTÍCULO OCTAVO. Quejas. Personas ante quienes debe presentarse y su tramitación.** Las quejas de los colaboradores frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral se harán, en primer lugar, ante la persona que ocupe en la Universidad el cargo de Director de Talento Humano, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad, salvo que para la decisión se estime necesaria la determinación de la Rectoría, evento en el cual se le comunicará el resultado al trabajador. En todo caso, si el reclamo no se resuelve favorablemente después de agotado este procedimiento, aquel se podrá elevar al vicerrector Administrativo y Financiero y al rector de la sede o seccional, quienes los oírán y resolverán en justicia y equidad.

La Dirección de Talento Humano, analizará las quejas interpuestas, de manera directa o por remisión, procederá a verificar si la conducta relacionada en la queja se constituye en alguna forma de vulneración al derecho de desconexión laboral y se encargará de activar la ruta de atención que corresponda.

En ese sentido, la Dirección de Talento Humano con apoyo del profesional en seguridad y salud en el trabajo garantizará el cumplimiento de la presente política y los mecanismos de prevención, atención y seguimiento de manera objetiva, interdisciplinaria y confidencial. Si la conducta da lugar a un posible caso de acoso laboral, será remitido a la autoridad competente de acuerdo con el procedimiento interno de solución de casos de acoso laboral establecido en el reglamento de trabajo de la Universidad, sin perjuicio de las acciones legales y de salud correspondientes a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Procedimiento y actuación (ruta de atención):** El procedimiento interno institucional cuando se presente una queja frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, se seguirá de la siguiente forma:

### **Ruta de atención**

- *Presentación de la queja o reporte del caso.* Es la acción de queja formal, ejercida por la persona directamente afectada o un tercero, con el fin de poner en conocimiento la situación acaecida.

En cualquier momento, un trabajador, estudiante, docente, proveedor, contratista, egresado, visitante o terceras personas, en forma individual o colectiva, puede presentar una queja frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, ya sea porque está involucrado directamente o por tener conocimiento del hecho. La queja podrá presentarse de manera presencial o virtual (correo electrónico) ante los canales de atención institucional designados por la unidad de Talento Humano para realizar el reporte del caso.

- *Contenido de la queja.* En la queja se deberán relatar los hechos, identificar a la(s) persona(s) involucrada(s) y señalar los elementos materiales de prueba de los que se dispone. La queja podrá realizarse de manera anónima, pero solo se tramitarán si se allegan pruebas. En todos los casos, para activar la ruta de atención se deberá contar con la manifestación afirmativa, libre, voluntaria e inequívoca de la presunta víctima.

## **Atención inicial**

Es la acción realizada por la Unidad de talento humano, donde se dan instrucciones sobre el paso a seguir teniendo en cuenta la situación planteada.

**Entrevista al quejoso.** En un plazo de cinco (5) días hábiles después de remitido el caso, el director de Talento Humano citará al quejoso a la realización de una entrevista. Esta citación se hará por el mecanismo más expedito posible, dejando constancia de ello en el legajo del caso. La entrevista se llevará a cabo sin juramento y respetando el principio de confidencialidad. Será conducida por un máximo de dos delegados del director (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o en derecho). También deberá ser exhaustiva de modo que la víctima no tenga que narrar los hechos en varias ocasiones ante diferentes instancias, para ello se hará grabación de audio, siempre que la víctima dé su consentimiento. Previo al inicio de esta actuación se informará a la presunta víctima cuáles son sus derechos y cuáles son los mecanismos de solución del conflicto disponibles.

En todo caso, el profesional del área jurídica o de Seguridad y Salud en el Trabajo designado por el Director de Talento Humano se reunirá con la presunta víctima y el presunto agresor del derecho para indagar sobre aspectos puntuales de índole legal que sean necesarios para proceder con la queja, poner en conocimiento de los derechos y sobre la actuación de la Universidad, según la política.

Las actuaciones del equipo institucional en ningún momento reemplazan las acciones legales y de salud correspondientes a que haya lugar, de conformidad con las leyes de la República de Colombia y el Reglamento de Trabajo de la Universidad.

## **Orientación o remisión a las áreas de apoyo en la Universidad y/o entidades externas**

Con el análisis de la situación, el director de Talento Humano y los profesionales delegados, definen las acciones que se deben tomar para dar la debida atención a la víctima. Si se trata de una circunstancia de acoso laboral, se remitirá el caso al Comité de Convivencia Laboral de la Universidad.

## **Aplicación de medidas de atención**

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de realizar la entrevista con el quejoso, el director de Talento Humano realizará un informe sobre el caso



y mediante comunicación escrita solicitará ante las instancias competentes la aplicación de las medidas de atención a que haya lugar; y la presunta víctima recogerá todo tipo de elementos materiales de prueba para el estudio del caso. De acuerdo con la complejidad del caso, el plazo inicial podrá ser prorrogable tres días hábiles.

### **Análisis del caso y remisión a instancias competentes**

Después de recogidas las pruebas, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, el director de Talento Humano analizará todos los elementos del caso, identificará si se presentó alguna forma de vulneración al derecho, de qué tipo y evaluará su gravedad. A partir de ello, realizará un informe final con las correspondientes remisiones y recomendaciones según la siguiente tipología:

- **Caso tipo 1.** Agotado el procedimiento y análisis del caso, la Dirección de Talento Humano resolverá en justicia y equidad, con la garantía de verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.
- **Caso tipo 2.** Si la queja no se resuelve favorablemente después de agotado el procedimiento, el trabajador podrá acudir como última instancia al vicerrector Administrativo y Financiero y al rector de la sede o seccional, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.
- **Caso tipo 3.** Si se considera que la conducta se constituye en una presunta falta disciplinable de acoso laboral se remitirá ante la autoridad competente en la Universidad (Comité de Convivencia Laboral). La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

En los casos tipo 2 y 3, se elevará ante la autoridad competente escrito de recomendaciones, el cual deberá contener:

Antecedentes del caso (En qué fecha llegó a la Dirección de Talento Humano, como se surtieron las notificaciones, la recepción del testimonio, las medidas tomadas, las pruebas allegadas).

### **Fundamentación jurídica**

- Análisis del caso frente a los presupuestos de la vulneración al derecho.  
Recomendaciones sobre medidas preventivas, de atención y restaurativas, desde la normativa institucional en concordancia con las normas que rigen la presente resolución.

- El trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, según sea el caso, podrá poner dicha situación en conocimiento del inspector de trabajo con competencia en el lugar de los hechos. La denuncia deberá detallar los hechos, así como también anexar prueba sumaria de los mismos.

Finalmente, en los casos en que se determine que no existió vulneración de ningún tipo se dará por cerrado el proceso.

### **Seguimiento del caso / Acciones orientadas a la prevención**

La Dirección de Talento Humano deberá realizar un seguimiento del caso durante los seis (6) meses posteriores a la interposición de la queja, verificando que todas las instancias a las que se hubiere hecho remisión presten atención diligente al caso. Asimismo, se deberá informar a la persona que presenta la queja sobre los avances en las actuaciones.

### **Acciones orientadas a la prevención**

- Acciones de difusión: orientadas a dar conocer a los trabajadores la política de desconexión laboral de la Universidad, así como los mecanismos y medios para presentar quejas frente a la vulneración del derecho.
- Acciones de sensibilización: orientadas a sensibilizar a los trabajadores y a la comunidad bonaventuriana, en general, en relación con el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

### **Cierre del caso**

Es el momento donde se formaliza el cumplimiento de las acciones institucionales sugeridas en el desarrollo de la política. Para formalizar el cierre del caso, la Dirección de Talento Humano emitirá un acta donde se verifique el cumplimiento del debido proceso y se notificará del cierre formal del caso a las instancias correspondientes de la Universidad (Área jurídica y víctima).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Será obligación de la unidad de Talento Humano garantizar la custodia y el archivo de la documentación contenida en el legajo de las actuaciones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El orden en que se lleva a cabo el procedimiento podrá variar de acuerdo con las particularidades del caso.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Sanciones y medidas disciplinarias o de otra índole.** Las medidas disciplinarias, de índole laboral e incluso la remisión a instancias penales, deberán tomarse tras el análisis de cada caso, de acuerdo con los reglamentos institucionales (estatuto profesoral, reglamento de trabajo y el reglamento estudiantil).

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Disposiciones varias**

**Derogatoria.** Cualquier disposición contraria a la presente política se entenderá derogada. Así mismo, cualquier vacío en materia laboral y disciplinaria deberá interpretarse en consonancia con la presente resolución.

**Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**Divulgación:** Le corresponde a la Universidad la divulgación de la presente política, promover estrategias de prevención, información y formación a la comunidad bonaventuriana para su apropiación de la desconexión laboral, específicamente en el proceso y las rutas para la atención y seguimiento de casos de vulneración del derecho, en sede y demás seccionales.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los dos (16) días del mes de mayo  
de dos mil veintidós (2022)



FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO, OFM  
Rector General



FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN, OFM  
Secretario General

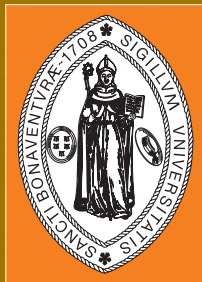
Bogotá D.C.  
Carrera 9 No. 123-76. Oficinas 602-603  
[www.usb.edu.co](http://www.usb.edu.co)











**UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA**

