

ACUERDO No.016
23 SEP 2026**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DESCONEXIÓN
LABORAL DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA****EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA**

en ejercicio de las Facultades legales establecidas en la Ley 30 de 1992, el Estatuto General del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, Acuerdo 03 de 2014, modificado parcialmente por los Acuerdos 04 de 2021 y 08 de 2024 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política, en sus artículos 1, 2, 13, 15, 25, 42, 53 y 209, protege la dignidad humana, la igualdad, la intimidad, el trabajo en condiciones dignas y justas, la familia y los principios que orientan la función administrativa, garantías que exigen preservar tiempos reales de descanso y evitar prácticas laborales que extiendan de manera irrazonable la disponibilidad de las personas.

La Ley 2191 de 2022 tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral en las diferentes modalidades de contratación y de ejecución del trabajo, así como en las relaciones legales y reglamentarias, con el propósito de garantizar el goce efectivo del tiempo libre, los descansos, las licencias, los permisos y las vacaciones y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El artículo 3 de la Ley 2191 de 2022 define la desconexión laboral como el derecho de las personas trabajadoras y servidoras públicas a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su actividad laboral por fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, ni durante sus vacaciones o descansos, y establece el correlativo deber del empleador de abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos fuera de la jornada laboral.

El artículo 4 de la Ley 2191 de 2022 dispone que las personas trabajadoras y servidoras públicas tienen derecho a disfrutar efectiva y plenamente del descanso, las licencias, los permisos, las vacaciones y su vida personal y familiar; declara ineficaces las cláusulas o acuerdos que desconozcan o desmejoren estas garantías y prevé que la inobservancia del derecho a la desconexión podrá constituir acoso laboral cuando concurren los elementos exigidos por la Ley 1010 de 2006.

El artículo 5 de la Ley 2191 de 2022 obliga a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, a contar con una política interna de desconexión laboral que determine, como mínimo, la forma de garantizar y ejercer el derecho, los lineamientos sobre el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, los mecanismos y medios para formular quejas a nombre propio o de manera anónima y un procedimiento interno que respete el debido proceso,

incorpore mecanismos de solución y permita verificar el cumplimiento de los acuerdos y la cesación de la conducta.

El artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 contempla situaciones especiales asociadas con disponibilidad permanente y con eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Estas previsiones deben aplicarse conforme a las condiciones jurídicas de cada vínculo y sin convertir la excepcionalidad en una regla general de disponibilidad continua.

La Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-331 de 2023, reconoció que quienes desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo también son titulares del derecho a la desconexión laboral. La Corte precisó que, aunque en esos cargos la garantía no se encuentra necesariamente atada al límite ordinario de la jornada, debe preservarse el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso y cualquier restricción debe atender criterios de necesidad y proporcionalidad según la naturaleza de las funciones y las condiciones de la vinculación.

La Corte Constitucional, en la Sentencia C-038 de 2026, reiteró que el derecho al descanso comprende actualmente el derecho a la desconexión laboral y que la disponibilidad laboral no puede ser indefinida.

La Ley 1010 de 2006 adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos producidos en el marco de las relaciones de trabajo. La relación prevista por la Ley 2191 de 2022 entre desconexión laboral y acoso exige diferenciar una vulneración al derecho de desconexión de una conducta que, además, reúna los elementos de persistencia, demostrabilidad y demás presupuestos propios del acoso laboral.

Que La Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la regulación sobre factores de riesgo psicosocial obligan a gestionar condiciones organizacionales que puedan afectar la salud de las personas. La hiperconectividad, la disponibilidad permanente, la interrupción reiterada del descanso y la prolongación informal de la jornada deben ser objeto de prevención e intervención cuando generen riesgos laborales o psicosociales.

Que La Ley 2088 de 2021 y el Decreto 649 de 2022, en materia de trabajo en casa, incorporan expresamente la protección de la desconexión laboral, el uso adecuado de tecnologías y la necesidad de contar con procedimientos que permitan ejercer este derecho.

Que La Ley 2121 de 2021, en materia de trabajo remoto, exige que los mecanismos tecnológicos de control respeten la intimidad, la privacidad y la desconexión laboral y permitan armonizar las obligaciones laborales con la vida personal y familiar.

Que La Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias obligan a proteger los datos personales y sensibles que puedan conocerse en el marco de quejas, verificaciones o actuaciones relacionadas con la desconexión laboral.

Que la Ley 2466 de 2025, mediante la cual se reforman parcialmente las normas laborales y se adoptan disposiciones para el trabajo decente y digno en Colombia, establece en medidas para eliminar la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo, con un ámbito de protección que comprende a las personas trabajadoras, cualquiera que sea su situación contractual, así como a quienes se encuentran en formación, realizan voluntariado, buscan empleo o ejercen funciones de empleador. Esta disposición comprende las conductas ocurridas en los espacios y las comunicaciones relacionados con el trabajo, incluidos los medios digitales, y exige acciones de prevención y atención, así como medidas de reparación y no repetición, en articulación con las Leyes 1010 de 2006, 1257 de 2008 y 2365 de 2024.

Que El Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria debe adoptar reglas claras que orienten la planeación del trabajo, el uso institucional de tecnologías, la gestión de urgencias, la recepción y trámite de quejas, la prevención de represalias y la articulación con Gestión Humana, el SG-SST, el Comité de Convivencia Laboral y las demás instancias competentes.

En mérito de lo expuesto,

ADOPTA:

Adoptar la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DESCONEXIÓN LABORAL DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA como instrumento interno de obligatorio cumplimiento para la protección del descanso, el tiempo libre y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con la Ley 2191 de 2022 y las demás disposiciones aplicables.

- 1. OBJETO.** Establecer los lineamientos institucionales para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión laboral, regular el uso razonable de tecnologías y medios de comunicación relacionados con el trabajo, definir los mecanismos de recepción de quejas y establecer un procedimiento interno para su trámite, solución, verificación y seguimiento, con respeto por el debido proceso, la intimidad, la salud, la dignidad, la no represalia y las competencias de las distintas instancias institucionales.
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La Política se aplicará a las servidoras y servidores públicos, personal docente, directivo y administrativo y demás personas vinculadas laboralmente al TdeA I.U., de acuerdo con la naturaleza de su relación laboral, legal o reglamentaria. Las reglas que puedan resultar aplicables a otras modalidades de vinculación se observarán únicamente dentro de los límites previstos por el ordenamiento jurídico.

La Política se aplicará a las modalidades presenciales, de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa, esquemas híbridos y demás formas de ejecución del trabajo que sean jurídicamente procedentes.

- 3. DESCONEXIÓN LABORAL.** es el derecho de las personas trabajadoras y servidoras públicas a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta,

tecnológica o no, para asuntos relacionados con su actividad laboral por fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, ni durante sus descansos, vacaciones, licencias o permisos, en los términos de la Ley 2191 de 2022.

Se debe garantizar frente al deber institucional de abstención frente a órdenes, requerimientos o exigencias de disponibilidad que desconozcan los tiempos protegidos. La sola existencia de medios tecnológicos, dispositivos personales, grupos de mensajería o acceso remoto a plataformas institucionales no supone disponibilidad permanente.

4. FINALIDADES DE LA POLÍTICA.

- a. Garantizar tiempos efectivos de descanso y recuperación física y mental.
- b. Favorecer la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar.
- c. Prevenir la hiperconectividad, la fatiga informática, la prolongación informal de la jornada y los riesgos psicosociales asociados.
- d. Promover una planeación razonable de cargas, tiempos, reuniones, comunicaciones y entregables.
- e. Evitar que la disponibilidad tecnológica se convierta en una expectativa ordinaria de respuesta inmediata fuera de la jornada.
- f. Establecer canales claros para informar y tramitar posibles vulneraciones al derecho.
- g. Prevenir represalias contra quienes ejerzan el derecho, soliciten orientación o formulen una queja.
- h. Articular las situaciones que, además de comprometer la desconexión, puedan requerir intervención del SG-SST, del Comité de Convivencia Laboral o de otra instancia competente.

5. PRINCIPIOS.

- a. **Respeto por el descanso.** Los tiempos de descanso diario, semanal y anual deben preservarse como condición del trabajo digno y de la salud física y mental.
- b. **Necesidad.** Los contactos fuera de la jornada solo podrán justificarse cuando exista una razón objetiva que no pueda ser atendida razonablemente dentro del tiempo ordinario de trabajo.
- c. **Proporcionalidad.** La intensidad, frecuencia y duración de cualquier disponibilidad excepcional deberán corresponder a la naturaleza de la función y a la necesidad real que la origina.
- d. **Planeación.** Las dependencias deberán organizar cargas, entregas, reuniones y comunicaciones de modo que los asuntos ordinarios puedan ser atendidos dentro de la jornada.

- e. **Intimidad y vida familiar.** El uso de tecnologías institucionales deberá respetar los espacios personales, familiares y de descanso.
 - f. **No represalia.** Ninguna persona podrá recibir consecuencias adversas por ejercer razonablemente la desconexión, solicitar orientación o participar en una actuación relacionada con este derecho.
 - g. **Buena fe.** Las actuaciones se interpretarán bajo la presunción de comportamiento leal y responsable de las personas involucradas.
 - h. **Debido proceso.** Las quejas se tramitarán con imparcialidad, contradicción, oportunidad de ser oído y motivación de las decisiones que correspondan.
 - i. **Confidencialidad y minimización de datos.** La información recolectada se limitará a la necesaria y su acceso estará restringido a quienes deban intervenir legítimamente.
6. **REGLA GENERAL DE DESCONEXIÓN.** Finalizada la jornada aplicable, la persona podrá desconectarse de correos, llamadas, plataformas, aplicaciones de mensajería y demás herramientas relacionadas con el trabajo, sin que la falta de lectura, respuesta o ejecución inmediata genere por sí misma una consecuencia adversa.

Los asuntos ordinarios deberán programarse para la jornada siguiente. El contacto fuera del horario no transformará automáticamente la comunicación en urgente ni creará una obligación inmediata de respuesta.

7. **TIEMPOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.** La garantía de desconexión comprende, de acuerdo con la situación jurídica de cada persona, el tiempo posterior a la finalización de la jornada, los descansos diarios y semanales, las vacaciones, los permisos, las licencias y los demás períodos durante los cuales no exista deber jurídico de prestación del servicio.

Durante incapacidades médicas y demás situaciones de ausencia protegida, las comunicaciones deberán limitarse a aquellas estrictamente necesarias para cumplir deberes legales, administrativos o de coordinación que no puedan razonablemente diferirse, evitando requerimientos de ejecución laboral incompatibles con la situación de la persona.

8. **USO DE CORREO ELECTRÓNICO.** El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente dentro de la jornada correspondiente. Cuando sea necesario preparar mensajes por fuera de ese horario, se recomienda emplear funciones de programación de envío o indicar que la respuesta podrá producirse durante la jornada siguiente.

El hecho de que un mensaje sea enviado fuera del horario ordinario no implica por sí mismo que deba ser leído o atendido de inmediato. Cuando

exista una urgencia real deberá identificarse como tal y utilizarse el canal definido institucionalmente para ese tipo de situaciones.

- 9. MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, GRUPOS Y APLICACIONES.** Los grupos de WhatsApp, Teams, chats, mensajes directos y demás herramientas de comunicación inmediata deberán utilizarse con criterios de necesidad, finalidad y respeto por el descanso. La inclusión de una persona en un grupo relacionado con el trabajo no equivale a autorización para exigir disponibilidad permanente.

No deberán utilizarse confirmaciones de lectura, estados de conexión, geolocalización, tiempos de última conexión u otras funcionalidades tecnológicas como único fundamento para cuestionar la conducta laboral de una persona fuera de la jornada o durante períodos protegidos.

Los grupos institucionales deberán tener una finalidad conocida y limitar la circulación de mensajes que no guarden relación con ella, especialmente en horarios de descanso.

Para la creación, o inclusión de los grupos de WhatsApp institucionales, se deberá contar con la autorización expresa de cada una de las personas que lo conformarán.

- 10. LLAMADAS Y CONTACTOS TELEFÓNICOS.** Las llamadas relacionadas con asuntos ordinarios deberán realizarse durante la jornada. Fuera de ella se limitarán a situaciones excepcionales que no puedan esperar razonablemente hasta el siguiente período de trabajo. Cuando una llamada no sea atendida durante un período de desconexión, la ausencia de respuesta no podrá interpretarse de manera automática como desatención de funciones o incumplimiento.

- 11. REUNIONES, ENTREGAS Y ASIGNACIÓN DE TAREAS.** Las reuniones deberán programarse, como regla general, dentro de la jornada de las personas convocadas. Las dependencias evitarán asignar tareas al cierre de la jornada con exigencias de ejecución inmediata o plazos que, sin necesidad objetiva, obliguen a trabajar durante el descanso.

Las urgencias originadas exclusivamente en falta de planeación ordinaria no deberán convertirse de manera sistemática en fundamento para desconocer la desconexión laboral.

- 12. TRABAJO EN CASA, TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y MODALIDADES HÍBRIDAS.** La prestación del servicio mediante tecnologías no amplía por sí misma la jornada ni elimina el derecho al descanso. Los mecanismos de seguimiento deberán respetar la intimidad, la privacidad y la desconexión laboral y no podrán traducirse en vigilancia permanente sobre dispositivos o espacios personales.

En trabajo en casa y demás modalidades que se desarrollen por fuera de las instalaciones institucionales, deberán comunicarse con claridad horarios de coordinación, mecanismos de reporte, canales para emergencias y reglas de disponibilidad.

- 13. CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** Las personas que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo conservan el derecho a la desconexión laboral. De acuerdo con la Sentencia C-331 de 2023, la garantía no estará necesariamente atada al límite ordinario de la jornada, pero deberá preservarse el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso.

La disponibilidad asociada con estos cargos deberá obedecer a criterios de necesidad y proporcionalidad, corresponder a la naturaleza de las funciones y ser razonablemente previsible. No podrá entenderse como disponibilidad ilimitada durante las veinticuatro horas del día.

- 14. DISPONIBILIDAD PERMANENTE POR NATURALEZA DE LA FUNCIÓN.** Cuando una actividad se encuentre legalmente comprendida dentro de los supuestos de disponibilidad permanente previstos por la Ley 2191 de 2022, su régimen se aplicará conforme a la naturaleza real de la función y a las normas especiales que la regulen.

La denominación del cargo o una práctica administrativa reiterada no bastarán, por sí solas, para convertir una función ordinaria en disponibilidad permanente.

- 15. FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO Y NECESIDADES EXTRAORDINARIAS.** Podrá requerirse colaboración fuera de la jornada cuando se presente fuerza mayor o caso fortuito y resulte necesario garantizar la continuidad del servicio o solucionar una situación difícil o urgente, siempre que no exista otra alternativa viable. La excepción deberá estar vinculada con una necesidad concreta y no podrá convertirse en una fórmula general para justificar cargas ordinarias, atrasos previsible, insuficiencia habitual de personal, programación tardía de reuniones o deficiencias recurrentes de organización.

- 16. DEBERES DE DIRECTIVOS, JEFATURAS, COORDINADORES Y SUPERVISORES.**

- Planear las actividades procurando que puedan cumplirse dentro de la jornada correspondiente.
- Evitar órdenes o requerimientos ordinarios durante los períodos de descanso.
- Distinguir entre una comunicación informativa y una solicitud realmente urgente.
- No valorar negativamente la falta de respuesta durante el tiempo protegido por la desconexión.
- Utilizar de manera razonable el correo, la mensajería y las plataformas institucionales.

- f. Respetar vacaciones, licencias, permisos y demás tiempos protegidos.
- g. Informar previamente, cuando sea jurídicamente procedente, las funciones que por su naturaleza impliquen disponibilidad especial.
- h. Abstenerse de adoptar represalias contra quien ejerza el derecho o formule una queja.

17. DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y SERVIDORAS PÚBLICAS.

- a. Organizar el trabajo dentro de la jornada y comunicar oportunamente impedimentos o cargas que puedan generar prolongaciones innecesarias.
- b. Utilizar los canales de urgencia únicamente cuando la situación lo justifique.
- c. Respetar los tiempos de desconexión de las demás personas.
- d. Evitar requerimientos fuera de jornada a compañeros, equipos de apoyo o personas bajo su coordinación cuando no exista necesidad objetiva.
- e. Cumplir los deberes especiales de disponibilidad que se encuentren válidamente definidos conforme a la naturaleza del cargo o función.
- f. Participar de buena fe en los procedimientos internos de solución y seguimiento.

18. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS. Las personas podrán solicitar orientación o presentar quejas por posible vulneración del derecho a la desconexión laboral mediante los canales institucionales que disponga Gestión Humana o presentarla al Comité de Convivencia Laboral. Los canales podrán ser escritos, electrónicos, presenciales o verbales, siempre que permitan dejar trazabilidad de la actuación.

La Institución habilitará un mecanismo que permita presentar quejas a nombre propio y un mecanismo de recepción anónima. La queja anónima será valorada en la medida en que contenga información suficiente para identificar hechos verificables y adoptar actuaciones dentro de las competencias institucionales.

Los datos concretos del canal, correo, formulario o dependencia receptora deberán mantenerse actualizados y publicarse junto con la Política.

19. CONTENIDO DE LA QUEJA. La queja podrá informar, según disponibilidad, la dependencia o área relacionada, la descripción de los hechos, fechas o períodos aproximados, medios de contacto utilizados, frecuencia de las comunicaciones, existencia de requerimientos de respuesta inmediata, afectaciones informadas y cualquier elemento que la persona considere pertinente.

La falta de documentos o capturas de pantalla no impedirá la recepción. La persona no deberá obtener pruebas mediante actuaciones que comprometan su seguridad, privacidad o derechos.

20. PROCEDIMIENTO INTERNO. El trámite de las quejas tendrá carácter preventivo y administrativo, respetará el debido proceso y se desarrollará de manera separada de las actuaciones disciplinarias, del procedimiento del Comité de Convivencia Laboral y de otras rutas especializadas que puedan concurrir.

- a. Recepción y registro. Gestión Humana o la dependencia receptora dejará constancia de la fecha, el canal utilizado y la información necesaria para orientar la actuación.
- b. Revisión inicial. Se verificará si los hechos se relacionan con el derecho a la desconexión laboral, si existe una necesidad inmediata de protección o si la situación requiere remisión a otra instancia.
- c. Información a las personas involucradas. Cuando la queja sea identificada y resulte procedente, se informará a la persona señalada el contenido necesario de la situación y se le brindará oportunidad razonable para exponer su versión y aportar información.
- d. Mecanismo de solución. Cuando la naturaleza de los hechos lo permita, podrán acordarse medidas de organización del trabajo, reglas de comunicación, ajustes de canales, horarios, distribución de cargas o compromisos concretos dirigidos a hacer cesar la conducta.
- e. Decisión preventiva. Si no resulta posible un acuerdo, Gestión Humana podrá formular recomendaciones dentro de sus competencias, solicitar medidas organizacionales o remitir el asunto a la instancia competente.
- f. Seguimiento. Los acuerdos, recomendaciones o medidas deberán indicar responsable, fecha de cumplimiento y mecanismo de verificación.
- g. Cierre. La actuación podrá cerrarse cuando se verifique la cesación de la conducta, se cumplan los acuerdos, se efectúe la remisión correspondiente o concurra otra causal jurídicamente admisible.

Los términos específicos para la gestión administrativa de estas actuaciones podrán definirse mediante procedimiento operativo complementario, sin restringir el derecho de la persona a acudir directamente a las autoridades competentes.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR DESCONEXIÓN LABORAL

Orientación, solución, verificación y seguimiento



21. MECANISMOS DE SOLUCIÓN. Los mecanismos de solución deberán orientarse a corregir la práctica que vulnera la desconexión y podrán comprender, según el caso, reorganización de comunicaciones, programación de mensajes, redefinición de horarios de contacto, ajuste de distribución de cargas, reglas para grupos digitales, identificación de canales de emergencia, compromisos de no repetición y acciones de formación.

Ningún acuerdo podrá implicar renuncia al derecho a la desconexión, aceptación de disponibilidad ilimitada ni restricción del acceso a autoridades administrativas, judiciales o de control.

22. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y CESACIÓN DE LA CONDUCTA. La dependencia encargada realizará seguimiento a los acuerdos, recomendaciones o medidas adoptadas y verificará si cesaron los contactos, requerimientos o prácticas que dieron origen a la queja. Cuando persista la conducta, se evaluará la necesidad de adoptar nuevas medidas o efectuar remisiones adicionales.

El seguimiento deberá documentar únicamente la información necesaria y evitar la exposición innecesaria de datos personales o de comunicaciones privadas.

23. ARTICULACIÓN CON EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La vulneración del derecho a la desconexión laboral no constituye automáticamente acoso laboral. Cuando los hechos sean persistentes y demostrables y puedan reunir los demás presupuestos previstos en la Ley 1010 de 2006, la situación podrá remitirse al Comité de Convivencia Laboral para el procedimiento preventivo correspondiente.

La remisión al Comité no suspenderá las medidas administrativas u organizacionales necesarias para hacer cesar una vulneración al derecho a la desconexión.

24. ARTICULACIÓN CON EL SG-SST. El SG-SST incorporará dentro de la identificación e intervención de factores organizacionales y psicosociales, cuando resulte aplicable, la hiperconectividad, la disponibilidad permanente, la prolongación informal de la jornada, la interrupción reiterada del descanso, la fatiga informática y el uso inadecuado de tecnologías relacionadas con el trabajo.

Las acciones colectivas de prevención no sustituirán el trámite individual de una queja ni las actuaciones que correspondan a otras instancias.

25. OTRAS REMISIONES. Cuando los hechos puedan tener relevancia disciplinaria, contractual, penal, de violencia basada en género, discriminación o cualquier otra naturaleza sometida a una ruta específica, la información será remitida a la instancia competente, con observancia de la necesidad, confidencialidad, minimización de datos y autonomía de los procedimientos.

26. PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS. Se prohíben las consecuencias adversas motivadas por el ejercicio razonable del derecho a la desconexión, la solicitud de orientación, la formulación de una queja, la intervención como testigo o la colaboración legítima en una actuación.

Cuando se informe una posible represalia, Gestión Humana deberá valorar la situación, adoptar dentro de sus competencias las medidas preventivas procedentes y efectuar las remisiones a que haya lugar.

27. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD. La información relacionada con quejas y actuaciones tendrá acceso restringido y se tratará conforme a la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales. La existencia de una queja no autoriza la divulgación de mensajes privados, datos de salud, información familiar u otros datos que carezcan de relevancia para la actuación.

28. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Sin perjuicio del procedimiento interno, la persona que considere vulnerado su derecho podrá acudir, según corresponda, al Inspector de Trabajo o a la Procuraduría General de la

Nación con competencia en el lugar de los hechos, en los términos del artículo 7 de la Ley 2191 de 2022.

- 29. FORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.** El TdeA desarrollará acciones periódicas de formación sobre desconexión laboral, planeación de cargas, liderazgo, uso razonable de tecnologías, fatiga informática, respeto por descansos, manejo de urgencias, prevención de represalias y relación entre vulneración reiterada de la desconexión y posible acoso laboral.

La formación dirigida a directivos, jefaturas, coordinadores, supervisores y responsables de equipos tendrá carácter prioritario.

- 30. MEDIDAS PREVENTIVAS DE ORGANIZACIÓN.** Las dependencias promoverán prácticas que reduzcan contactos innecesarios fuera de jornada, tales como programación de correos, definición de canales de urgencia, agendas de reuniones dentro del horario, planeación anticipada de entregables, reglas claras para grupos digitales y revisión periódica de cargas de trabajo.

- 31. SEGUIMIENTO E INDICADORES.** La implementación de la Política será objeto de seguimiento mediante información agregada relacionada, entre otros aspectos, con conocimiento del derecho, número de orientaciones y quejas, recurrencia de prácticas de hiperconectividad, acciones de formación, medidas organizacionales implementadas, verificación de acuerdos y factores de riesgo psicosocial asociados.

El aumento en el número de reportes no se interpretará de forma aislada como deterioro institucional, pues también puede reflejar mayor conocimiento del derecho y confianza en los canales de atención.

- 32. RESPONSABILIDADES.** Gestión Humana coordinará la implementación, socialización y trámite preventivo de las quejas. El SG-SST intervendrá frente a los factores de riesgo psicosocial. Las jefaturas y coordinaciones aplicarán las reglas de planeación y comunicación. La Oficina Jurídica brindará orientación sobre interpretación y competencias cuando sea requerida. La Alta Dirección conocerá los informes agregados y adoptará las medidas institucionales de mejora que correspondan.

- 33. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** La Política será evaluada periódicamente y deberá actualizarse cuando cambie el marco normativo o jurisprudencial, se modifiquen las modalidades de trabajo, se identifiquen prácticas recurrentes que hagan insuficientes las medidas previstas o los organismos de inspección, vigilancia o control formulen requerimientos de adecuación.

- 34. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.** La presente Política se articulará con la Política y el Protocolo institucionales sobre acoso, violencias y discriminación en el mundo del trabajo, el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral,

el SG-SST, la Política de Salud Mental, las reglas de trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto que adopte la Institución, la Política de Tratamiento de Datos Personales y los instrumentos de gestión documental.

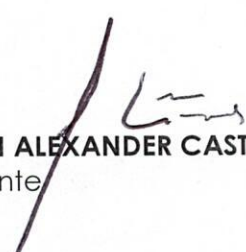
La articulación no implicará duplicar procedimientos ni trasladar competencias de una instancia a otra.

35. PREVALENCIA NORMATIVA. La Política se interpretará conforme a la Constitución, la Ley 2191 de 2022, la jurisprudencia constitucional y las demás normas vigentes. Cuando una disposición interna resulte incompatible con una norma posterior de superior jerarquía, prevalecerá esta última y deberá adelantarse la actualización correspondiente.

36. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deberá ser socializada a través de los medios institucionales. Las disposiciones internas que resulten contrarias a esta Política deberán armonizarse con ella.

Dado en Medellín, **23 SEP 2026**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ADRIAN ALEXANDER CASTRO ALZATE
Presidente



ANGELA MARIA RAMIREZ BETANCUR
Secretaria (E)

VIGILADA MINEDUCACIÓN