



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. **630** DE 2023

04 MAY 2023

Por la cual se reglamenta el Trabajo en Casa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000, 033 del 25 de septiembre de 2020 y 006 de 2022, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria en los siguientes términos:

"Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior."

Que en virtud de la garantía constitucional a la autonomía universitaria, las instituciones educativas tienen la facultad de definir su filosofía, su organización interna, así como las normas que regirán su funcionamiento, en efecto, la autonomía universitaria ha sido definida por la corte constitucional como "la capacidad de autoregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la persona jurídica que presta el servicio público de educación superior"

Que, el Artículo 20 del Estatuto General de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establece que:

" El Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la UNIVERSIDAD. El Rector es responsable de la dirección académica y administrativa de la UNIVERSIDAD".

Que, el Artículo 23 del Estatuto General de la Universidad le corresponde al Rector:

" a. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico".

"e. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIVERSIDAD, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al presente estatuto".

Que el Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia consagra el trabajo como un derecho y una obligación social y goza en todas sus modalidades de especial protección del estado.

Que, la Ley 2088 de 2021, "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones", indicó:

Artículo 1: "La presente Ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral."

elab

RAM. JB

Artículo 2° de la citada normativa, considera el trabajo en casa como *"la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad"*.

Que, acorde con lo expuesto en la Ley 2088 de 2021 la habilitación del trabajo en casa no implica la modificación de las obligaciones, derechos y garantías laborales de las partes en el marco de una relación laboral.

Que, el Decreto 1662 de 2021 *"Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado"*, estipuló en los artículos 2.2.37.1.1. al 2.2.37.1.11 los lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos.

Que, la Circular Conjunta 100- 009 del 14 de diciembre de 2021 señaló *"En virtud de lo anterior, se hace necesario referir que los ajustes razonables deben garantizar la accesibilidad y equiparación de oportunidades para todos los tipos de discapacidad y deben estar relacionados con las funciones y tareas para desarrollar la labor por parte del servidor público en condición de discapacidad debidamente comprobada y certificada, con base en las necesidades que se identifiquen para cada servidor. Así mismo, los ajustes razonables hacen referencia a los cambios, adecuaciones y adaptaciones necesarios para facilitar el acceso, la adaptación y la productividad de las personas en condición de discapacidad en el entorno laboral"*.

Que el trabajo en casa se ha constituido como una alternativa, para organizar el tiempo de trabajo, lograr un equilibrio entre la vida profesional y familiar, toda vez que se elimina el tiempo y el estrés de los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo y a su vez contribuye a mejorar los niveles de congestión del transporte público y de afluencia en los lugares de trabajo.

Que, se hace necesario reglamentar el trabajo en casa, como forma de prestación de servicios de tiempo completo desde casa o con alternancia, esto es, unos días desde casa y otros desde el lugar de trabajo.

En consecuencia, la Rectora.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. Reglamentar la habilitación del trabajo en casa de los servidores públicos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 2088 de 2021, el Decreto 1662 del 2021 y demás normas que las sustituyan, modifiquen, reglamenten o complementen.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable al personal vinculado a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, funcionarios, administrativos y docentes a quienes se les habilite el trabajo en casa, siempre que las funciones o labores no requieran la presencia física del servidor en las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 3.- CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Se entiende por circunstancia ocasional, excepcional o especial, aquella situación imprevisible o irresistible que

genera riesgos para el servidor público o inconveniencia o imposibilidad para su traslado hasta el lugar de trabajo, o que haga uso de las instalaciones de la Universidad.

Las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, que dan lugar a la habilitación del trabajo en casa en la Universidad son:

- Condiciones de Salud que le impidan al servidor trasladarse al lugar de trabajo.
- Medidas de protección o incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la vida, la integridad o la libertad.
- Situaciones que pongan colectivamente en riesgo la seguridad o la salud pública demostrable o declarada como hecho notorio.

ARTÍCULO 4.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. Los requisitos para solicitar la habilitación de trabajo en casa son:

- Que existan circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales no habituales.
- Que las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales no habituales sean verificables.
- Que el desarrollo de las funciones no requiera la presencia física del funcionario administrativo o docente en la Universidad y puedan realizarse desde otro sitio que puede ser el domicilio del funcionario administrativo o docente.

ARTÍCULO 5.- DURACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá máximo hasta por un término de tres (3) meses.

PARÁGRAFO. - El plazo anteriormente señalado podrá ser prorrogado por un término igual; es decir tres (3) meses. Si vencido el término de la prórroga persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el servidor pudiera realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que finalicen dichas circunstancias.

ARTÍCULO 6.- TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA. La terminación de la habilitación del trabajo en casa, una vez finalice el plazo inicial o su prórroga, previsto en el acto administrativo, el servidor público deberá presentarse a su lugar de trabajo, en el caso de no hacerlo, aplicaran las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

La Universidad, podrá dar por terminada unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al servidor.

PARÁGRAFO. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

ARTÍCULO 7.- INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN EL TRABAJO EN CASA. Para la habilitación de trabajo en casa, el servidor deberá contar con los elementos mínimos para desarrollar su actividad de manera idónea.

PARÁGRAFO 1.- La Universidad podrá proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad, los equipos informáticos o los elementos de trabajo. En tal caso, el servidor habilitado para trabajo en casa se compromete a hacer un uso adecuado de los mismos de conformidad con los lineamientos previstos para el control y la administración de los bienes propiedad de la institución.

PARÁGRAFO 2.- En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la Universidad y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la institución.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA

B

el del
ulm
130

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO. Para la habilitación de trabajo en casa deberá contar con el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita presentada por el servidor público al jefe inmediato, indicando de manera clara la motivación que dio origen a la solicitud y anexar las pruebas que acrediten la petición. Para el efecto se diligenciará el formato de solicitud habilitación de trabajo en casa, diseñado por la Subdirección de Talento Humano.
2. La solicitud debe contar con el concepto de viabilidad del jefe inmediato.
3. El jefe inmediato enviará la solicitud con el correspondiente concepto de viabilidad al Vicerrector Administrativo y Financiero o al Vicerrector Académico, según se trate de personal administrativo o docente.
4. El Vicerrector Administrativo y Financiero o Vicerrector Académico, según el caso valorará, con base en las evidencias presentadas y argumentos esgrimidos, las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, evaluando la pertinencia para otorgar o no la habilitación del trabajo en casa.
5. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
 - 5.1. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio.
 - 5.2. Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
6. Evaluada y verificada la pertinencia de las circunstancias que originaron la solicitud de habilitación de trabajo en casa la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la Vicerrectoría Académica, enviarán su concepto en relación con la solicitud a la Subdirección de Talento Humano para la elaboración del acto administrativo que niegue o acepte la solicitud, caso en el cual se suscribirá acuerdo de trabajo en casa el cual será elaborado por la Subdirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO. - Cuando la circunstancia ocasional, excepcional o especial para el trabajo en casa, se encuentre relacionada con condiciones de salud, Seguridad y Salud en el Trabajo, la Vicerrectoría competente, emitirá concepto sobre la pertinencia del trabajo en casa, previa valoración de medicina laboral, y concepto y examen del profesional del resumen de historia clínica emitida por la EPS, que deberá ser aportada por el solicitante.

ARTÍCULO 9.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA SOLICITUD. Consecuencia de lo solicitado, se expedirá un acto administrativo en el que se contemplará lo siguiente:

- 1) Descripción de la circunstancia ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
- 2) La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la Universidad.
- 3) Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección dentro del territorio nacional desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. Cualquier modificación de la dirección donde se prestará la labor, deberá ser informada por el solicitante y aprobada por la Universidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- 4) El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así mismo, deberá indicarse cómo operará la prórroga del plazo previsto inicialmente.

PARÁGRAFO. - Los actos administrativos que habilitan el trabajo en casa deben ser notificados por parte de la Secretaría General al servidor público y comunicados a la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 10.- ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGA EL TRABAJO EN CASA. En los casos en que no sea procedente la habilitación del trabajo en casa por el no cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución o porque no se demuestre la existencia de condiciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su sitio habitual de trabajo, se expedirá acto administrativo debidamente motivado, en el que se niegue la habilitación del trabajo en casa para el servidor.

PARÁGRAFO. - Contra el acto administrativo que niegue la habilitación del trabajo en casa procede el recurso de reposición en los términos previstos en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 11.- HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA EN SITUACIONES COLECTIVAS. Los Vicerrectores Académico, Administrativo y Financiero valorarán las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan al personal docente y administrativo realizar sus funciones en el sitio habitual de trabajo, indicarán las situaciones de hecho y de derecho que están ocurriendo y establecerán la viabilidad o no para habilitar el trabajo en casa.

PARÁGRAFO. - Para tal efecto, se comunicará, a través de la Subdirección de Talento Humano, mediante correo electrónico al personal docente y administrativo, la habilitación de trabajo en casa.

CAPÍTULO III

CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 12. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo es la establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

1. Los servidores que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios de la Universidad.
2. Las tareas encomendadas deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral.
3. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados.
4. Es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.
5. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
6. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
7. En el trabajo en casa la Universidad reconocerá las situaciones administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. - Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos que estén habilitados para el trabajo en casa, a excepción de situaciones imprevistas que requieran atención prioritaria del servidor público con el fin de evitar un perjuicio a la Universidad.

ARTÍCULO 13.- UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. El personal docente y administrativo habilitados para trabajo en casa informarán el lugar donde desempeñará transitoriamente sus funciones.

PARÁGRAFO 1.- El personal docente y administrativo habilitado para trabajar en casa cambia la ubicación deberá informar a la Subdirección de Talento Humano para modificar el acto administrativo que habilita el trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

PARÁGRAFO 2.- El personal docente y administrativo no podrá desempeñar sus funciones fuera del territorio colombiano.

ARTÍCULO 14.- PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL. El personal docente y administrativo habilitados para trabajo en casa, conservan los mismos derechos en aspectos de capacitación y bienestar que los servidores públicos que ejecutan sus labores en modalidad de presencialidad en las instalaciones de la Universidad.

elc
nm - f

ARTÍCULO 15.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El proceso de evaluación que se aplicará, será el que se encuentre vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 16.- RIESGOS LABORALES. El personal docente y administrativo habilitados para trabajo en casa tendrán cobertura en riesgos laborales en el puesto de trabajo que haya sido autorizado para ejercer sus actividades, y dentro de la jornada de trabajo acordada.

ARTÍCULO 17.- CAUSALES DE TERMINACIÓN. La terminación de la habilitación del trabajo en casa, se producirá por alguna de las siguientes causales:

- Vencimiento del plazo o prórroga autorizados.
- Cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que originaron dicha habilitación.
- Cuando se evidencie que los funcionarios, administrativos, operativos y docentes se encuentra fuera del territorio colombiano.
- Por decisión unilateral de la Universidad.

PARÁGRAFO. - Finalizado el plazo inicial o la prórroga de la habilitación del trabajo en casa o terminada de forma unilateral la habilitación por parte de la Universidad en atención a la superación de la circunstancia por la cual se habilitó el trabajo en casa, los funcionarios, deberán retornar al sitio de trabajo al día hábil siguiente. Cuando la Universidad decida terminar unilateralmente la habilitación del trabajo en casa por superación de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que los funcionarios, pudieran realizar sus funciones en su sitio habitual de trabajo, deberá notificar dicha decisión al servidor con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 18. - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del personal docente y administrativo habilitado para trabajo en casa, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.

El personal docente y administrativo habilitado para trabajo en casa deberán atender la reglamentación institucional de protección de datos personales.

Bajo ninguna circunstancia, no se podrán retirar de la Universidad documentos o expedientes oficiales en físico. En caso de ser necesario se generará copias digitales como archivos de apoyo, siempre y cuando no correspondan a aquellos documentos definidos como reservados (expedientes laborales, académicos, disciplinarios, historias clínicas, entre otros). O que representen un valor o derecho económico.

ARTÍCULO 19.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO HABILITADO PARA TRABAJO EN CASA. Al personal docente y administrativo habilitado para trabajo en casa les asiste el deber de:

- Acatar la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la Universidad.
- Enviar las comunicaciones oficiales por correo electrónico institucional el cual se constituye en la evidencia o soporte de la actuación administrativa.
- Utilizar de forma adecuada los sistemas de información, el correo electrónico y las bases de datos.
- Cumplir las directrices impartidas por el jefe inmediato para la realización de las actividades.
- Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato que permitan verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento del trabajo en casa.
- Informar al jefe inmediato y a la subdirección de talento humano, observando el trámite correspondiente, las situaciones administrativas tales como: permisos, licencias por enfermedad, de luto, entre otras.

ARTÍCULO 20. - DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO HABILITADO PARA TRABAJO EN CASA. El personal docente y administrativo habilitado para trabajo en casa conservan los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, sin distinción alguna.

ARTÍCULO 21.- SOPORTES DE TRABAJO EN CASA. Los documentos de la habilitación del trabajo en casa deberán reposar en la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO 22.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO HABILITADO PARA TRABAJO EN CASA. Los jefes inmediatos serán responsables del seguimiento al cumplimiento de las funciones y actividades laborales de los servidores habilitados para el trabajo en casa.

ARTÍCULO 23.- REGISTRO DE TRABAJO EN CASA. La Subdirección de Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los funcionarios, administrativos, operativos y docentes habilitados para trabajar en casa.

ARTÍCULO 24.- OBLIGACIONES A CARGO DE LA UNIVERSIDAD. Las obligaciones a cargo de la Universidad, en marco de la modalidad de habilitación de trabajo en casa son:

- Ejercer la supervisión a través del jefe inmediato de las funciones desarrolladas en la modalidad de trabajo en casa.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones en riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.
- Incluir a través del Responsable del SG-SST la modalidad de trabajo en casa dentro de la metodología para la identificación, evaluación y control peligros y riesgos y adoptar las acciones que sean necesarias dentro de su plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST.
- Comunicar, a través del responsable del SGSST a la administradora de riesgos laborales –ARL– que el funcionario administrativo y docente ejecutará temporalmente sus laborales bajo la modalidad de trabajo en casa e indicar las condiciones de modo, tiempo y lugar.

ARTÍCULO 25.- OBLIGACIONES A CARGO DE LA ARL. Las obligaciones a cargo de la ARL, en marco de la modalidad de habilitación de trabajo en casa serán las establecidas en la normatividad legal vigente para tal efecto, entre las que se cuentan, el realizar recomendaciones a los funcionarios sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor y llevar a cabo el seguimiento de las condiciones de salud ocupacional.

ARTÍCULO 26.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los **04 MAY 2023**

La Rectora,


MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Proyectó: Claudia Bibiana Salamanca Páez, Subdirectora Talento Humano 

Revisó: María José Dangon, Contratista Vicerrectora Administrativa y Financiera 

Revisó: Luz Esperanza Guzmán Bautista, Vicerrectora Administrativa y Financiera 

Revisó: Claudia Samaris Rodríguez, Jefe Oficina Jurídica 