



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° **832** DE 2023

31 MAY 2023

Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

La Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020 expedidos por el Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política, desarrollado por los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 11 de 2000 del Consejo Superior Universitario, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con la competencia para expedir disposiciones en materia de administración de personal académico y administrativo.

Que el artículo 17, literal e del Acuerdo 011 de 2000, establece como función del Consejo Superior *"Expedir a propuesta del Rector, los Reglamentos de personal administrativo, docente, estudiantil, de bienestar, de contratación, presupuestal, financiero y de control interno; los demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones universitarias los expedirá el Consejo Académico o el Rector según el caso"*.

Que el artículo 20 del Estatuto General prescribe que el *"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 Acuerdo 006 de 2022 modernizó la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, y la Resolución 917 de 2022 expidió el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales en donde se describe, entre otros, las denominaciones de los diferentes cargos y funciones del personal administrativo de la Universidad.

Que mediante la Ley 1221 de 2008, se estableció la normatividad para promover y regular el Teletrabajo, definiéndola como *"... una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo."*

Que el artículo 2 *Ibíd*em, define al teletrabajador como la *"Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios"*.

Que el Decreto 884 de 2012, reglamentó la Ley 1221 de 2008 y especificó las condiciones generales del teletrabajo tanto en el sector público como en el privado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Que el Decreto 1072 de 2015, compiló las normas del Decreto 884 de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, con el fin de establecer las condiciones laborales del teletrabajo, regulando las relaciones entre empleadores y teletrabajadores tanto del sector público como privado.

Que el Decreto 1227 del 18 de Julio 2022, modifica los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en su artículo 2.2.5.5.54, establece que los jefes de los organismos y entidades pueden fomentar el teletrabajo para empleados públicos de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que el Decreto 648 de abril 19 de 2017, trata el tema de horarios flexibles para empleados públicos y del fomento del teletrabajo. así: " Artículo 2.2.5.5.53 horarios flexibles para empleados públicos. los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

Artículo 2.2.5.5.54 fomento al teletrabajo para empleados públicos. los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la ley 1221 de 2008 y el capítulo 5 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, único reglamentario del sector trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen."

Que la Ley 2191 de 2022 regula la desconexión laboral: "Ley de desconexión laboral artículo 1°. Objeto. Esta ley tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral"

En consecuencia, la rectora

RESUELVE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Implementar la modalidad de teletrabajo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, como una alternativa laboral que permite a los servidores desempeñar sus funciones mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, desde un lugar diferente a su lugar de trabajo habitual.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La modalidad de teletrabajo aplica a los funcionarios administrativos con cargos cuyas funciones sean teletrabajables y que no requieran dos (2) o más días en la semana presencia física para su cumplimiento y que

glt

e.e.r
m.w

conforme con sus funciones y el cargo sea viable la prestación del servicio desde su domicilio mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones-TIC.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIO DE VOLUNTARIEDAD. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para la Universidad como para el servidor que desee participar en ella.

ARTÍCULO 4. JORNADA DE TELETRABAJO: La jornada laboral del teletrabajador no puede exceder el máximo legal permitido y es la adoptada por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

PARÁGRAFO: Los Jefes inmediatos deben atender el derecho a la desconexión laboral previsto en la Ley 2191 de 2022, sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 6 de la citada ley.

ARTÍCULO 5. IGUALDAD DE TRATO: Todos los funcionarios, sin importar la forma de trabajo, están en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y programas de bienestar.

ARTÍCULO 6. CARGOS CON FUNCIONES TELETRABAJABLES. Son aquellos cuyas funciones se pueden realizar fuera de las sedes de la Universidad a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, sin afectar el desempeño ni el funcionamiento de la dependencia. Los cargos con funciones teletrabajables serán determinados al momento de la verificación de condiciones mínimas del puesto de trabajo en el domicilio del teletrabajador por la Subdirección de Talento Humano y la ARL de la Universidad previo concepto del Jefe inmediato del funcionario público.

ARTÍCULO 7. FORMA DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR. El teletrabajo se implementará bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual consistirá en laborar máximo 3 días a la semana en el lugar de domicilio del teletrabajador y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El jefe inmediato y el funcionario administrativo acordarán los días de teletrabajo considerando las necesidades del servicio de cada dependencia.

ARTICULO 8. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

ARTÍCULO 9. CONDICIONES MÍNIMAS PARA PARTICIPAR EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El servidor interesado y que voluntariamente quiera participar del teletrabajo suplementario deberá:

1. Desempeñar un cargo con funciones teletrabajables.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo.
3. Contar con los elementos mínimos de teletrabajo a los que se refiere el artículo 8 de la presente Resolución.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

4. Tener un conocimiento que permita el uso de herramientas tecnológicas para desarrollar sus funciones en un espacio distinto al de la Universidad.

ARTÍCULO 10. ELEMENTOS MÍNIMOS DE TELETRABAJO. Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador deberá contar en su domicilio o lugar donde desarrolle el teletrabajo con los siguientes elementos:

- 1) Computador con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información, las cuales estarán acorde con las funciones que se desarrollen.
- 2) Conexión a internet adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo.
- 3) Puesto de trabajo que cumpla con las condiciones mínimas acordes con las directrices emitidas por Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO: Los elementos que constituyen el puesto de trabajo, incluyendo los equipos tecnológicos y de comunicación, deberán ser provistos por el teletrabajador.

ARTÍCULO 11. LUGAR PARA TELETRABAJAR: El funcionario deberá acondicionar el sitio autorizado para teletrabajo, de conformidad con las definiciones establecidas por la ARL las cuales serán verificadas por la misma, quien emitirá concepto a la Universidad sobre el cumplimiento de requisitos.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 12. POSTULACIÓN. La postulación de los funcionarios administrativos que quieran participar en la modalidad teletrabajo, será realizada por el jefe de cada dependencia, y para el caso de los jefes la realizará el superior jerárquico, radicando en la Subdirección de Talento Humano el formato de "*Solicitud y evaluación para incorporación a la modalidad de teletrabajo suplementario*".

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS. La Subdirección de Talento Humano y la ARL de la Universidad verificarán el cumplimiento de los requisitos y condiciones mínimas señaladas en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Se realizará un proceso de selección en el que se tendrá en cuenta la verificación de las condiciones de trabajo por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las condiciones corresponden al análisis de las actividades concretas y el entorno en el que se realizan en beneficio de la salud integral del servidor público (incluyen aspectos del medio ambiente de trabajo, carga física y psicosociales).

Los demás requisitos serán verificados a través de la revisión descrita en el formato de postulación "*Formato evaluación de solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario*"

ARTICULO 14. ACTO ADMINISTRATIVO. Finalizado el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas para el teletrabajo y seleccionados los funcionarios administrativos, la Rectoría expedirá el acto administrativo en el que se

establecerán las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, en este se autorizará a los servidores a desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, el cual será comunicado al servidor interesado y al jefe de la dependencia. Este acto administrativo deberá contener:

1. Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos para la modalidad de teletrabajo y la forma de ejecutarla en condiciones de tiempo, modo y lugar.
2. La determinación de los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. La duración de la autorización que no podrá ser superior a un (1) año, en caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar previa solicitud del jefe inmediato y la verificación de requisitos.
4. La aceptación de las disposiciones de la presente resolución y de cualquier otro documento que expida la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

PARÁGRAFO 1. Este acto administrativo deberá ser proyectado por la dependencia solicitante en cabeza de las vicerrectorías correspondientes, con el fin de agilizar los procesos.

PARÁGRAFO 2. Por necesidades del servicio, se podrá solicitar a la Subdirección de Talento Humano la modificación de los días de teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato. Para ello se deberá diligenciar el formato establecido por la citada Subdirección para tal fin.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 15. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. El teletrabajador desempeñará sus funciones en su lugar de residencia bajo la modalidad de teletrabajo suplementario durante **tres (3)** días a la semana máximo y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Estos días serán convenidos entre el jefe Inmediato y el teletrabajador.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajador llegase a cambiar la ubicación de residencia, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo y se deberá informar a la Subdirección de Talento Humano. Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo llevarán a cabo una nueva verificación de las condiciones del puesto de trabajo, y de no cumplir con las condiciones, el servidor deberá desarrollar sus actividades en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTÍCULO 16. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL. Los derechos en materia de capacitación y bienestar, contemplados para los servidores que desempeñen sus funciones o actividades laborales en las instalaciones de la Universidad, serán los mismos para el teletrabajador.

24

24

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El proceso de evaluación del desempeño que se aplicará a los servidores que realicen sus funciones en la modalidad de teletrabajo, será el establecido por la Universidad.

ARTÍCULO 18. RIESGOS LABORALES. Los teletrabajadores 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 19. REVERSIBILIDAD. El retiro de un servidor de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Por voluntad del funcionario.
- b) Por decisión motivada del jefe inmediato.

En cualquier caso, se deberá enviar comunicación de su decisión a la Subdirección de Talento Humano, según corresponda con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, indicando la motivación de la decisión.

La Subdirección de Talento Humano analizará las razones informadas y proyectará el acto administrativo para firma de la Rectoría.

ARTÍCULO 20: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO: Son causales de terminación de teletrabajo las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la Oficina durante los días que deba acudir a laborar a las instalaciones de la Universidad.
2. No presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Incumplir uno o más de los deberes y obligaciones establecidos en el presente acto administrativo.
4. Evento de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO: En el caso que el teletrabajador incurra en una o más causales de las enunciadas anteriormente, el Jefe de la dependencia deberá comunicar la situación a la Subdirección de Talento Humano, con los soportes de la situación y en la que se justifique la terminación de la modalidad de teletrabajo, la cual será evaluada para surtir el trámite de expedición del acto administrativo de terminación de teletrabajo.

ARTÍCULO 21. 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 teletrabajador, siguiendo los procedimientos y normas establecidas por la Universidad.

ARTÍCULO 22. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. Además de las obligaciones establecidas en la Ley y las normas internas, la Universidad se obliga a:

- 1) Respetar todos los derechos de los teletrabajadores: salarios, descansos, licencias, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social integral, oportunidades de formación, capacitación, bienestar, y demás derechos que se derivan de la relación laboral.

SH

REP
MBA

- 2) Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, así como incluir al teletrabajador en las actividades que se desarrollen en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de su política y objetivos.
- 3) Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo suplementario.
- 4) Reportar la información de los teletrabajadores a la ARL.

ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. Corresponde al jefe inmediato:

- 1) De acuerdo con los compromisos y resultados pactados con el teletrabajador, acompañar, orientar y realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y/o electrónicos.
- 2) Comunicar al teletrabajador, a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones).
- 3) Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden al teletrabajador.
- 4) Informar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano las razones por las cuales el jefe inmediato o el teletrabajador deja de participar o suspenden la modalidad de teletrabajo.
- 5) Informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier situación que ponga en riesgo la salud física, mental y social del teletrabajador, así como cualquier evento no deseado como accidentes de trabajo o inicio de enfermedades que puedan considerarse enfermedades laborales.

ARTÍCULO 24. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos vinculados a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, razón por la cual les asisten los deberes de:

1. Acatamiento de la Constitución Política, la Ley, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las demás disposiciones internas.
2. El teletrabajador debe atender de manera oportuna cualquier requerimiento que pueda presentar su jefe inmediato durante el horario laboral (llamadas, correos, mensajes entre otras).
3. Presentar los informes sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 25. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, sin distinción alguna.

64

ces
m/20

ARTÍCULO 26. SOPORTES EN LA HISTORIA LABORAL DEL TELETRABAJADOR. Los documentos del soporte de teletrabajo deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral y serán:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor aspirante a la modalidad de teletrabajo y consentimiento del superior inmediato.
2. Acta de visita física o virtual al lugar de residencia donde conjuntamente con la ARL la Universidad verificó el cumplimiento de requisitos exigidos para desarrollar la modalidad de teletrabajo definidos en la presente resolución y las demás normas que lo regulen o modifiquen.
3. Acto administrativo que autoriza al servidor la modalidad de teletrabajo.
4. Oficio dirigido a la ARL mediante el cual se le informa el acuerdo de voluntariedad que le autoriza al servidor la modalidad de teletrabajo.
5. Consentimiento del funcionario en el que autoriza recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
6. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

ARTÍCULO 27. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJADOR. Los jefes inmediatos, actuarán como supervisores y coordinadores de las actividades que desempeñen los teletrabajadores, para ello deberán llevar el control y seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos establecidos en los días aprobados para teletrabajo.

ARTÍCULO 28. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Las Jefaturas de las dependencias deberán reportar a la Subdirección de Talento Humano la relación de teletrabajadores para el registro correspondiente por parte de esta Subdirección lleve el registro de los Teletrabajadores de la Universidad.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

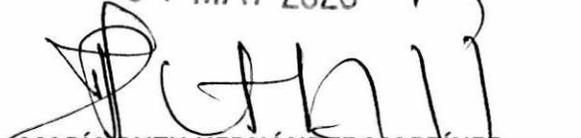
ARTÍCULO 29. VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

La Rectora,

31 MAY 2023


MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Proyectó:	José Alfredo Riaño Gutiérrez	Supernumerario Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Revisó:	Celmira Martín Lizarazo Contratista	Contratista, Subdirección de Talento Humano
Revisó:	Ruth Nancy García Esguerra	Subdirectora de Talento Humano (E)
Revisó:	María José Dongón David	Contratista - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Revisó:	Luz Esperanza Guzmán Bautista	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Revisó:	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe Oficina Jurídica


JR.
BL
D
MOS
P
COR