

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 27/07/2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31/07/2023

RESOLUCIÓN 749 DE 2023 (27 de julio)

Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 15 y 16 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO:

QUE el artículo 25 de la Constitución Política establece que: *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."*

QUE el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".*

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, los artículos 3, 4 y 8 del Decreto 1210 de 1993 y el artículo 5 del Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario, la Universidad Nacional de Colombia cuenta con la competencia para expedir disposiciones en materia de administración de personal administrativo.

QUE de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 1210 de 1993, el artículo 10 del Acuerdo 11 de 2005 y el artículo 10 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario -Estatuto de Personal Administrativo-, el Personal Administrativo de la Planta de la Universidad Nacional de Colombia, es de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.

QUE el Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario establece en su artículo 15 que el Rector es el representante legal de la Universidad Nacional de Colombia y el responsable de su dirección académica y administrativa. De igual forma el artículo 16 numerales 15 y 18 disponen que son funciones del Rector *"Delegar algunas de sus funciones legales, estatutarias o previstas en normas internas de la Universidad en otros cuerpos o autoridades de la Universidad"* y *"Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria"*.

QUE la Ley 1221 del 16 de Julio de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, define en su artículo 2 el Teletrabajo 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 de acuerdo con la Ley 1221 de 2008, artículo 2; el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: i) *"Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local*

comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones"; ii) "Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles"; iii) "Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina".

QUE el artículo 2 Ibidem 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 mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se especifican las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector público como privado.

QUE los artículos 2.2.1.5.1. al 2.2.1.5.14 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", adicionado por el Decreto 1227 de 2022 compilan la normativa sobre las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

QUE es menester indicar que conforme al artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, la implementación del teletrabajo no requerirá modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales en las entidades públicas.

QUE el artículo 2.2.1.5.8. del precitado Decreto, establece que las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente y que, en todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.

QUE por otra parte el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, establece que la entidad pública deberá adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a la necesidades y particularidades del servicio.

QUE el Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" modificado por el Decreto 648 de 2017, 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, adicionado por el Decreto 1227 de 2022, y demás normas que los modifiquen o complementen.

QUE el Ministerio del Trabajo mediante Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, dio claridad frente a lo establecido en el numeral 7 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, respecto a los elementos de trabajo que debe asumir el empleador en la implementación del teletrabajo, estableciendo que el empleador y el trabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo.

QUE la Rectoría consideró importante establecer un Equipo de Trabajo Interdisciplinario que realizará el análisis necesario con el fin de adelantar las etapas contempladas en el documento "Libro Blanco: el ABC del Teletrabajo en Colombia" para la implementación del teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia.

QUE, en reunión del Equipo de Trabajo Interdisciplinario, llevada a cabo el 10 de septiembre de 2021, se estableció la necesidad de implementar una prueba piloto, con el fin de establecer la viabilidad de implementar el teletrabajo, así como para validar las necesidades de los servidores y la Universidad durante la prueba. Por lo tanto, resultó pertinente adoptar una prueba piloto de teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia, buscando la mejora de las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos administrativos, así como de la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

QUE mediante Resolución de Rectoría No. 199 del 7 de marzo de 2022, se autorizó e implementó una prueba piloto del modelo de teletrabajo para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de desarrollar de manera progresiva una nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, esta prueba serviría para validar el modelo de teletrabajo y determinar las condiciones de regulación definitiva del mismo en la Universidad.

QUE en atención a lo señalado en la Resolución de Rectoría No. 199 del 7 de marzo de 2022, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo aplicó un instrumento de evaluación de la prueba piloto de teletrabajo, recomendando al equipo de trabajo interdisciplinario la adopción de este en la modalidad suplementario, según lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

QUE, en sesión del 11 de abril de 2023, el Equipo de Trabajo Interdisciplinario acordó recomendar a la Rectoría la adopción del teletrabajo en modalidad suplementaria para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE con fundamento en la potestad de delegación establecida en las anteriores normas y con el propósito de continuar con el ejercicio de la función pública bajo los principios de eficacia, economía y celeridad que rigen la función administrativa, se hace necesario delegar la expedición de algunos actos administrativos establecidos en la presente reglamentación, en otras autoridades académico - administrativas.

QUE, resulta procedente adoptar e implementar la Política Interna de Teletrabajo bajo la modalidad suplementario en la Universidad, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores públicos, así como el mejoramiento en la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar e implementar la Política Interna de Teletrabajo bajo la modalidad suplementario como una forma de organización laboral en la Universidad Nacional de Colombia, que permita a los empleados públicos administrativos desempeñar sus funciones mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC) desde un lugar distinto a su sede habitual de trabajo, para optimizar la prestación del servicio a la comunidad a través del mejoramiento de sus condiciones de vida.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los empleados públicos administrativos que desempeñen cargos con funciones teletrabajables en la Universidad Nacional de Colombia, a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les autorice la modalidad de teletrabajo suplementario establecido en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIO DE VOLUNTARIEDAD. El teletrabajo en la Universidad Nacional de Colombia implica un acuerdo de voluntades entre la Universidad y el empleado público, por lo tanto, es voluntario tanto para el empleador como para el trabajador, en virtud de lo consagrado en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008. La voluntariedad se expresará mediante la suscripción de un acuerdo de voluntades, entre el teletrabajador y la Universidad.

ARTÍCULO 4. ALCANCE DEL TELETRABAJO. Con el fin de desarrollar la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, se implementará el teletrabajo en modalidad suplementario en cada una de las sedes de la Universidad en las cuales se encuentre adscrito personal administrativo de planta.

ARTÍCULO 5. GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN. La implementación del teletrabajo no deberá afectar la prestación del servicio de manera presencial en cada dependencia, será responsabilidad del jefe inmediato garantizar la prestación del servicio al público interno y externo de manera presencial todos los días de la semana, en términos de oportunidad y con el personal idóneo para tal fin.

ARTÍCULO 6. CARGOS CON FUNCIONES TELETRABAJABLES. Son aquellos cargos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Universidad, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs, sin afectar la gestión y la prestación del servicio en la dependencia.

Los cargos con funciones teletrabajables se determinarán en el marco del proceso de verificación de condiciones mínimas por la División Nacional de Personal Administrativo, para los cargos del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, y las Direcciones de Personal o quién haga sus veces en las Sedes Andinas.

PARÁGRAFO. No podrá emplearse el teletrabajo para aquellos cargos que tengan funciones de mantenimiento, atención médica, vigilancia, seguridad, conducción, apoyo técnico u operativo a laboratorios relacionados con docencia, investigación y extensión en unidades académicas o institutos, atención presencial a estudiantes y público en general, educadores de enseñanza básica y media, gestión documental física, soporte técnico presencial, entre otros relacionados con estas actividades principales o misionales de la Universidad.

ARTÍCULO 7. DELEGACIÓN. Deléguese en el Vicerrector General, los Vicerrectores de Sede y Directores de Sedes de Presencia Nacional, según sea el caso, la expedición de los actos administrativos del personal adscrito de la respectiva Sede, relacionados con el teletrabajo en la Universidad.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN. La habilitación para teletrabajo suplementario en la Universidad Nacional de Colombia tendrá una duración máxima seis (6) meses.

PARÁGRAFO 1. Una vez terminado el periodo de teletrabajo indicado en este artículo, se podrá iniciar una nueva solicitud en el marco de las convocatorias realizadas por las Direcciones de Personal para autorizar la modalidad de teletrabajo previo al pleno cumplimiento de los requisitos para dicha autorización. Entre la terminación y la nueva solicitud de habilitación, debe existir una interrupción de un (1) mes calendario, periodo durante el cual el servidor deberá prestar el servicio de manera presencial hasta tanto se autorice nuevamente el teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Se podrá autorizar teletrabajo por un plazo menor al estipulado, sin que en ningún caso sea inferior a dos (2) meses, cuando se requiera para el desempeño de funciones puntuales y determinadas de acuerdo con la necesidad del servicio, según criterio del nominador.

ARTÍCULO 9. DÍAS DE TELETRABAJO. Considerando que la modalidad para implementar es el teletrabajo suplementario, el jefe inmediato y el empleado público acordarán los días de teletrabajo, atendiendo las necesidades y particularidades del servicio de cada dependencia, y se establecerán como alternativas:

1. Un (1) día a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Dos (2) días a la semana en el lugar autorizado donde desarrolle el teletrabajo, y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO 1. El empleado público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo previa aprobación del jefe inmediato, siempre y cuando obedezca a necesidades del servicio. Así mismo, de manera unilateral por parte de la Universidad se podrá modificar los días de teletrabajo con fundamento en las necesidades y particularidades del servicio de la dependencia.

PARÁGRAFO 2. El jefe inmediato podrá requerir al teletrabajador de manera presencial y de forma discrecional, de conformidad con las necesidades del servicio de la dependencia, lo cual no implica desplazar o cambiar el día o los días pactados para el teletrabajo. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de la dependencia podrá teletrabajar.

PARÁGRAFO 3. Las dependencias podrán disponer de puestos de trabajo compartido (Coworking).

ARTÍCULO 10. JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral del teletrabajador no podrá superar la máxima legal permitida y establecida por la Universidad Nacional de Colombia para el Nivel Nacional, Sedes o Sedes de Presencia Nacional, y normas adicionales que la regulen. Durante la jornada laboral, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral.

ARTÍCULO 11. HORAS EXTRAS. A los empleados públicos que se les autorice la modalidad de teletrabajo suplementario, se le podrán reconocer y pagar horas extras previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Decreto Ley 1042 de 1978, la normatividad interna de la Universidad y los lineamientos establecidos para la programación y autorización de horas extras del personal administrativo.

ARTÍCULO 12. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL. Se debe cumplir con la Política de Desconexión Laboral adoptada por la Universidad Nacional de Colombia mediante Resolución de Rectoría No. 689 de 2022, 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 cumplimiento de lo ordenado en la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 13. DESCANSO COMPENSADO. La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado y a las directrices de la Universidad.

ARTÍCULO 14. IGUALDAD DE TRATO. Todos los servidores públicos administrativos, 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, frente a los demás servidores públicos de la Universidad.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 15. CONDICIONES PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. El servidor interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario deberá:

- 1) Ser empleado público perteneciente al personal administrativo de la Universidad.
- 2) Estar vinculado a la Universidad por un término no inferior a un (1) año al momento de la solicitud y no encontrarse en periodo de prueba.
- 3) Desempeñar un cargo con funciones teletrabajables.
- 4) Contar con los elementos mínimos de teletrabajo a los que se refiere el artículo 16 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 16. ELEMENTOS MÍNIMOS DE TELETRABAJO. El servidor para la realización del teletrabajo deberá contar en el 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 Dirección Nacional de Estrategia Digital.
- 2) Conexión a internet para el cumplimiento de sus funciones de teletrabajo, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Estrategia Digital.
- 3) Puesto de trabajo que cumpla con las condiciones mínimas establecidas en las directrices emitidas por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Teléfono móvil y/o fijo.

PARÁGRAFO 1. Los elementos que constituyen el puesto de trabajo, incluyendo los equipos tecnológicos y de comunicación, deberán ser suministrados por el teletrabajador. Del mismo modo, deberá garantizar las herramientas tecnológicas necesarias y mantenerlas activas y funcionando adecuadamente, al igual que los servicios básicos como la electricidad o el acceso a internet.

PARÁGRAFO 2. En el caso que existan recursos, la Universidad podrá proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad, los equipos informáticos o los elementos de trabajo, en tal caso el teletrabajador se compromete a hacer un uso adecuado de los mismos de conformidad con los parámetros para el control y la administración de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, adoptados mediante la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 17. LUGAR PARA TELETRABAJAR. El empleado público acondicionará un lugar para teletrabajar en la ciudad que corresponda a la sede de su vinculación laboral, conforme con las definiciones y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Estrategia Digital, la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, o las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Sedes y las Sedes de Presencia Nacional, según sea el caso, y no podrá cambiar este lugar de teletrabajo sin previa autorización escrita de la Universidad.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

ARTICULO 18. CONVOCATORIA: La División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas) llevarán a cabo dos (2) convocatorias anuales, en las cuales se recibirán las solicitudes de teletrabajo.

No se tramitarán las solicitudes que se presenten por fuera de los términos previstos en cada una de las convocatorias.

ARTÍCULO 19. SOLICITUD DE TELETRABAJO. La solicitud de teletrabajo de los empleados públicos debe contar con autorización

expresa del jefe inmediato de la dependencia.

ARTÍCULO 20. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS. Las dependencias o áreas responsables verificarán las condiciones mínimas, de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la presente Resolución, así:

1. División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas) verificarán el cumplimiento de las condiciones relacionadas con:
 - CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO PERTENECIENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD;
 - TIEMPO DE VINCULACIÓN AL MOMENTO DE PRESENTAR SOLICITUD;
 - NO ENCONTRARSE EN PERIODO DE PRUEBA Y;
 - ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DEL CARGO PARA ESTABLECER SI SON TELETRABAJABLES.
2. Las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Nivel Nacional y las Sedes verificarán el cumplimiento de las condiciones de trabajo, el lugar de trabajo y del puesto de trabajo, el cual deberá cumplir con las condiciones de acuerdo con la normatividad vigente. Lo propio se informará por escrito a la División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas).
3. La Dirección Nacional de Estrategia Digital validará que el computador suministrado por el servidor cuente con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware y la conexión a internet para el cumplimiento de sus actividades y/o funciones de teletrabajo en el marco del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Lo propio se informará por escrito a la División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas).

PARÁGRAFO 1. Para la autorización de teletrabajo se tendrá en cuenta la verificación de las condiciones de trabajo por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, estas condiciones corresponden al análisis de las actividades concretas y el entorno en que éstas se realizan en beneficio de la salud integral del servidor (incluyen aspectos del medio ambiente de trabajo, carga física y psicosociales). Así mismo, se tendrán en cuenta las condiciones verificadas por la Dirección Nacional de Estrategia Digital.

PARÁGRAFO 2. Las dependencias o áreas responsables de cada verificación informarán al servidor sobre el incumplimiento de alguna condición relacionada con lo establecido en el artículo 16 de la presente Resolución, con el propósito de subsanar la condición si fuere del caso. De no subsanarse en el plazo establecido para tal efecto, se informará sobre el incumplimiento a la División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas), a efectos de proceder con la exclusión del proceso, para lo cual emitirá una comunicación informando al servidor y al jefe inmediato.

PARÁGRAFO 3. La División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional) y las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas), verificarán el cumplimiento de las condiciones mínimas, de acuerdo con los insumos suministrados por los actores que intervienen en el proceso, con el propósito de dar continuidad al mismo. De igual forma, informarán por escrito a los servidores que habiendo surtido el proceso no hayan cumplido con las condiciones mínimas.

PARÁGRAFO 4. El resultado de la verificación de las condiciones mínimas por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las condiciones verificadas por la Dirección Nacional de Estrategia Digital tendrán una vigencia de un (1) año. En el caso que, el servidor público realice cambio del lugar de teletrabajo, se deberá verificar nuevamente el cumplimiento de las condiciones mínimas por las dependencias anteriormente indicadas.

PARÁGRAFO 5. Las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo en cualquier momento podrán realizar visitas de inspección de condiciones de puesto de trabajo autorizado de teletrabajo, en aras de verificar que se mantengan las condiciones que dieron origen a la autorización de teletrabajo.

ARTICULO 21. ACTO ADMINISTRATIVO. Una vez finalizado el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas para el teletrabajo, el Vicerrector General, los Vicerrectores de Sede y los Directores de Sede de Presencia Nacional, según sea el caso, expedirán acto administrativo motivado de habilitación de la modalidad de teletrabajo suplementario, en el que se autorice a los servidores desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El acto administrativo que habilite el teletrabajo será notificado personalmente al servidor en los términos consagrados en el artículo 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y no es susceptible de recursos.

ARTÍCULO 22. ACEPTACIÓN DE TELETRABAJO. Los servidores, al elevar y suscribir la solicitud para teletrabajar, expresan su aceptación libre y espontánea de la habilitación de teletrabajo suplementario implementado en la Universidad Nacional de Colombia. Para tal efecto, se formalizará con la suscripción de acuerdo de voluntades que deberá establecer como mínimo:

1. Compromiso de mantener las condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de puesto de trabajo 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 aceptación de las demás disposiciones de la presente Resolución y de cualquier otro documento que expida la Universidad Nacional de Colombia en relación con la habilitación de teletrabajo suplementario.
4. Atender a los mecanismos de seguimiento acordados con el jefe inmediato de acuerdo con el desempeño de sus actividades y/o funciones de trabajo en el marco del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 23. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. El teletrabajador desempeñará sus funciones en el lugar autorizado por la Universidad.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajador llegase a cambiar la ubicación de teletrabajo autorizado, se suspenderá temporalmente mediante acto administrativo esta modalidad de trabajo y se deberá informar a la División Nacional de Personal Administrativo (para el caso de los cargos del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional) o a las Direcciones de Personal (para el caso de los cargos de las Sedes Andinas).

Las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección Nacional de Estrategia Digital llevarán a cabo una nueva verificación de las condiciones del puesto de trabajo, y de no cumplir con las condiciones, se terminará unilateralmente mediante acto administrativo la habilitación del teletrabajo y el servidor deberá desempeñar sus funciones en las instalaciones de la Universidad de manera inmediata.

ARTÍCULO 24. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVAS. Los mecanismos oficiales de comunicación para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo suplementario son los canales virtuales establecidos por la Universidad, tales como el correo electrónico, el chat institucional, la plataforma de videoconferencias y demás sistemas de comunicación que permitan la interacción entre el teletrabajador y los demás servidores, dependencias y usuarios. Es deber del teletrabajador durante la jornada laboral atender oportunamente estos mecanismos de comunicación.

Los teletrabajadores harán uso de las herramientas de trabajo colaborativas que permitan y faciliten la gestión, el cumplimiento de tareas y la consecución de metas individuales y las asociadas a la dependencia.

Del mismo modo, los teletrabajadores tendrán contacto con las oficinas de personal y/o quien haga sus veces, a través de las herramientas mencionadas en el presente artículo.

ARTÍCULO 25. CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO. En el evento en que la Universidad proporcione los equipos informáticos y demás elementos de trabajo, el teletrabajador se compromete a hacer un uso adecuado del equipo, así como de las herramientas que ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente para el cumplimiento de los fines laborales definidos por la Universidad. El teletrabajador será responsable por el daño o pérdida de estos, así como por el mal uso de los equipos o por no cumplir con las políticas de seguridad de la Universidad.

ARTÍCULO 26. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL. 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.

ARTÍCULO 27. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El proceso de evaluación del desempeño que se aplicará a los empleados públicos que realicen sus funciones en la modalidad de teletrabajo, es el mismo aplicado al personal que no se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 28. RIESGOS LABORALES. Los teletrabajadores tendrán cobertura en riesgos laborales en el puesto de trabajo que haya sido autorizado para ejercer sus funciones y dentro de la jornada de trabajo acordada.

ARTÍCULO 29. REVERSIBILIDAD. El retiro de un servidor de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes

causales:

1. Voluntad del empleado público.
2. Solicitud motivada del jefe inmediato.
3. Por retiro del servicio, por algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.

PARAGRAFO 1. La parte que solicita la reversibilidad deberá enviar comunicación a la División Nacional de Personal Administrativo o a las Direcciones de Personal, según corresponda, con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles a la fecha en la cual se retornará a las labores presenciales de forma permanente.

PARAGRAFO 2. La División Nacional de Personal Administrativo o las Direcciones de Personal, según corresponda, analizarán las razones informadas y elaborarán el acto administrativo para firma del Vicerrector General, Vicerrector de Sede o Director de Sede de Presencia Nacional, según sea el caso.

ARTÍCULO 30. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO. La habilitación de teletrabajo se suspenderá de manera unilateral en caso de que se presenten algunas de las circunstancias que se enuncian a continuación:

1. Modificación de las funciones al empleado
2. Traslado o permuta del empleado
3. Reubicación del cargo
4. Nombramiento en otro cargo
5. Comisión de servicio interna
6. Condiciones generales asociadas a la gestión propia de la dependencia en sintonía con el cumplimiento de las funciones misionales.
7. Cambio de ubicación del lugar de trabajo o residencia

Sin perjuicio de lo anterior, se considerarán aquellas condiciones no listadas que justifiquen la suspensión del teletrabajo, siempre y cuando se una situación probable y demostrable.

PARÁGRAFO 1. La suspensión se formalizará mediante acto administrativo expedido por el Vicerrector General, los Vicerrectores de Sede y Directores de Sedes de Presencia Nacional, según sea el caso.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, previo a la suspensión, se deberá revisar si el cargo al que accede o las nuevas funciones asignadas cumplen con las condiciones para ser teletrabajables, de ser así, podrá continuar laborando bajo la modalidad de teletrabajo, sin que se expida un nuevo acto administrativo y solo será necesario firmar un nuevo acuerdo de voluntades de teletrabajo. Si no se cumplen los requisitos, de manera unilateral la Universidad terminará mediante acto administrativo la habilitación de teletrabajo.

CAPÍTULO V

DEBERES Y OBLIGACIONES EN EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. Además de las obligaciones establecidas en la Ley y los estatutos internos, 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.
- 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 Administradora de Riesgos Laborales y al Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES. Las administradoras de riesgos laborales

tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- 2) Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a la entidad o empleador.
- 3) Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- 4) Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- 5) Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
- 6) Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades velando por el autocuidado como medida preventiva.
- 7) Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- 8) Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores.
- 9) Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto - Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. Corresponde al jefe inmediato:

- 1) Acompañar, orientar y realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades y/o funciones que desempeñen los teletrabajadores en el marco del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- 2) Comunicar al teletrabajador, a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones o capacitaciones).
- 3) Respetar la jornada y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden al teletrabajador, y de la misma manera, cumplir con la Política de Desconexión Laboral.
- 4) Informar oportunamente a la División Nacional de Personal Administrativo (para el caso del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional) o a las Direcciones de Personal (para el caso de las Sedes Andinas) las razones por las cuales el jefe inmediato o el teletrabajador deja de participar o se suspende 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.
- 6) En caso de ser procedente, garantizar la adecuación de los puestos de trabajo compartidos (coworking).

ARTÍCULO 34. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos vinculados a la Universidad Nacional de Colombia, razón por la cual les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las demás disposiciones internas.

Adicionalmente, el teletrabajador en el marco de la habilitación de teletrabajo deberá:

- 1) Mantener en buenas condiciones el sitio en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos y exigencia en

materia de riesgos laborales.

- 2) Contar con los equipos y servicios básicos para la prestación del servicio.
- 3) Dedicar la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones que le corresponden.
- 4) Estar disponible durante toda la jornada laboral utilizando los medios de comunicación institucionales como el correo electrónico, el chat institucional o la plataforma de videoconferencias.
- 5) En el evento en el que la Universidad proporcione equipos o elementos de trabajo, cuidar y hacer un uso adecuado de estos, informando a la Universidad cualquier novedad.
- 6) Cumplir con las disposiciones relativas a la seguridad de la información y protección de datos.

ARTÍCULO 35. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Universidad Nacional de Colombia, sin distinción alguna.

PARÁGRAFO. Atendiendo a que la participación en la modalidad de teletrabajo es voluntaria, los teletrabajadores conservan el derecho a solicitar, en cualquier momento, el retorno a la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO 36. RIESGOS LABORALES. Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos y responsabilidades que están establecidos por el Sistema General de Riesgos Laborales. Los teletrabajadores deberán:

1. Reportar oportunamente los incidentes y accidentes laborales al jefe inmediato y a las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Nivel Nacional y las Sedes, según corresponda.
2. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre los eventos y cambios del lugar de teletrabajo que ocurran en el desarrollo de su actividad laboral.
3. La demás que las normas en seguridad y salud en el trabajo establezcan.

ARTÍCULO 37. SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La afiliación al Sistema de Riesgos laborales se realizará como obligación por parte de la Universidad y como lo establece la ley. Cuando se le conceda al servidor público la condición de teletrabajador, se debe reportar la novedad a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada la Universidad e incluir al teletrabajador en las actividades para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como para la promoción de la salud en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 38. 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 establecidos por la Universidad.

El teletrabajador se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 207 de 2021 -*Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia*- y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, así como las directrices para su implementación, como las establecidas en la Circular No. 010 de 2021 de la Vicerrectoría General.

Del mismo modo, el teletrabajador deberá:

- 1) Acceder a los diferentes entornos y activos informativos de la Universidad, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- 2) Utilizar la información a la que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- 3) Cumplir con las medidas de seguridad que la Universidad adopte para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de la información institucional.
- 4) No ceder en ningún caso a terceras personas la información de la Universidad a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos a su conservación.

CAPÍTULO VI CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 39. SOPORTES DE TELETRABAJO. Los documentos de la habilitación de teletrabajo del servidor deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral y en la historia ocupacional.

ARTÍCULO 40. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJADOR. Los jefes inmediatos, una vez se autorice el teletrabajo, actuarán de manera permanente como supervisores y coordinadores de las funciones que desempeñen los teletrabajadores, de conformidad con lo suscrito en el acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 41. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo se encargará de llevar el registro y estadísticas de los teletrabajadores al servicio de la Entidad, previos reportes por las oficinas de personal de las Sedes y Sedes de Presencia Nacional.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 42. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo emitirá los lineamientos y directrices para la evaluación del teletrabajo. La División Nacional de Personal Administrativo y a las Direcciones de Personal de Sede o quien haga sus veces, aplicarán los instrumentos necesarios con el fin de evaluar la implementación del teletrabajo, identificar los ajustes pertinentes y conocer la opinión de los participantes acerca de su experiencia con el teletrabajo.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43. DIFUSIÓN Y DESARROLLO DEL TELETRABAJO. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo estará a cargo la difusión y el desarrollo del teletrabajo suplementario como modalidad de trabajo en el Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 44. PUBLICAR. Por intermedio de la Secretaría General el contenido de la presente Resolución, en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora