	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 7

30.

CIRCULAR No.019

DE: MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ

CARGO: VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGÁ, 2025-07-29

ASUNTO: CRITERIOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO


La Vicerrectora Administrativa y Financiera, en virtud del artículo 62 de la Resolución No. 027 de 2025 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”*, establece el procedimiento, condiciones y los criterios para la implementación de la modalidad de teletrabajo:

DISPOSICIONES GENERALES

La Universidad de Cundinamarca, en el marco del Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT) y conforme a la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, ha consolidado mecanismos que integran las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) con nuevas formas organizativas del trabajo. Esto permite garantizar la continuidad de los procesos institucionales, fomentar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y mejorar el bienestar y la productividad de los servidores públicos.

El teletrabajo es una modalidad voluntaria y reversible, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, que debe formalizarse mediante acuerdo escrito, su vigencia será de hasta un (1) año, renovable o sujeta a terminación anticipada. La jornada será la misma establecida para los servidores públicos y se deberá respetar el derecho a la desconexión laboral (Ley 2191 de 2022).

Se autoriza hasta dos (2) días semanales de teletrabajo para servidores administrativos, académico-administrativos y docentes. En el caso de servidores en condición de discapacidad, embarazo o lactancia, se permitirá hasta tres (3) días semanales. Las dependencias deberán garantizar una presencialidad mínima diaria del 50% del personal. No aplica a cargos que exijan presencia física permanente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 7

TERMINACIÓN ANTICIPADA

El teletrabajo podrá darse por terminado de forma anticipada en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Por necesidades del servicio, a solicitud de la administración o del jefe inmediato.
- b. Por decisión del teletrabajador, manifestada por escrito a su jefe inmediato.
- c. Por mutuo acuerdo entre la administración y el teletrabajador.
- d. Por indisponibilidad de los equipos o servicios básicos necesarios para desarrollar la labor.
- e. Por incumplimiento de las metas institucionales asignadas al teletrabajador.
- f. Por terminación del contrato o retiro del servicio.

JORNADA DE TELETRABAJO

La jornada laboral del teletrabajador se ajustará a la establecida por la Universidad de Cundinamarca para los servidores públicos, y no podrá exceder el límite legal permitido.

Nota 1. Los jefes inmediatos deberán respetar el derecho a la desconexión laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, salvo las excepciones previstas.


Nota 2. El jefe inmediato podrá solicitar al servidor su presencia física en las instalaciones de la Universidad en cualquier momento, cuando así lo requiera el servicio.

IGUALDAD DE TRATO

Los servidores que acceden al teletrabajo tendrán los mismos derechos y condiciones que quienes desempeñan sus funciones de manera presencial, en aspectos como remuneración, formación, acceso a oportunidades de desarrollo profesional y programas de bienestar institucional.

CONDICIONES DE ACCESO AL TELETRABAJO

Pueden acceder al teletrabajo los servidores, en propiedad, en provisionalidad, en carrera, los de periodo, los de libre nombramiento y remoción, y los vinculados a través de contrato laboral que cumplan las siguientes condiciones, según corresponda:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 7

- a) Desempeñar cargos o cumplir funciones que no demanden presencia física para la prestación del servicio.
- b) Tener mínimo un (1) año de antigüedad de vinculación a la institución en el cargo y/o labor y dependencia.
- c) Los servidores en carrera administrativa deberán haber obtenido una calificación satisfactoria en el último periodo calificado.

El servidor que voluntariamente solicite acceder al teletrabajo, suministrará el equipo de cómputo con todos los componentes y capacidades tecnológicos necesarios y elementos de trabajo acorde a las normas de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de cumplir con sus funciones fuera de la sede física asignada por la Universidad, igualmente, deberá garantizar las herramientas tecnológicas necesarias, mantenerlas activas y funcionando adecuadamente, al igual que los servicios básicos como la electricidad y/o el acceso a Internet.

Nota 1. En caso de ser necesario, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, la Universidad configurará, en los equipos de cómputo del teletrabajo, la conexión remota que se requiera.

Nota 2. La Universidad no es responsable de posibles daños y del mantenimiento de los equipos que suministre el Teletrabajador.


LUGAR PARA TELETRABAJAR

El Servidor acondicionará el sitio autorizado para teletrabajo, conforme a las definiciones establecidas por la ARL. Estas condiciones serán verificadas por la ARL, que emitirá concepto sobre el cumplimiento de los requerimientos, en su condición de asesor de la Universidad de Cundinamarca, en temas de seguridad integral de los servidores.

TRAMITE PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

Para acceder al teletrabajo, se seguirán los siguientes pasos:

1. **Solicitud.** En los últimos diez (10) días hábiles de cada mes, el servidor interesado en teletrabajar deberá presentar la solicitud por escrito ante el señor Rector o su delegado con el visto bueno del jefe inmediato, indicando el compromiso de suministrar los equipos y elementos requeridos, para realizar sus actividades. Dicha solicitud será remitida al Vicerrector Académico y/o Vicerrector Administrativo, según corresponda, para el consentimiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 7

2. **Consentimiento.** El Vicerrector Académico y/o el Vicerrector Administrativo y Financiero, según el caso, verificará el cumplimiento de las condiciones para acceder al teletrabajo y solicitará al Sistema de Seguridad de la Información, la viabilidad de la solicitud, según su competencia, de encontrar viable y procedente la solicitud, se establecerá con el servidor:
 - a) Los días de la semana en los que laborará por teletrabajo, sin exceder el máximo de días permitidos.
 - b) las metas a cumplir
 - c) los mecanismos de seguimiento y control, condiciones que quedará plasmadas por escrito.

Viabilizada la solicitud, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes remitirá el escrito a la Dirección de Talento Humano y a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para continuar con el trámite.

3. **Concepto de la ARL.** Al día hábil siguiente de la comunicación del consentimiento aprobado del teletrabajo, la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, enviará la solicitud a la ARL con el fin de que se expida, el concepto sobre el sitio de teletrabajo. Una vez recibido este concepto la oficina de Seguridad y Salud, comunicará a la vicerrectoría correspondiente y a la Dirección de talento humano.
4. **Formalización.** Si el concepto de ARL es positivo, el servidor suscribirá el formato de Acuerdo de Teletrabajo dentro de los (3) días hábiles siguientes, copia del cual se remitirá inmediatamente a la oficina de seguridad y salud en el trabajo, quien lo reportará a la ARL. Si el concepto de la ARL es negativa o condicionado el Vicerrector Académico y/o el Vicerrector Administrativo y Financiero lo informará al servidor.


TRAMITE PARA RENOVACIÓN DEL ACUERDO DE TELETRABAJO

El servidor que requiera renovar el acuerdo de Teletrabajo deberá presentar la solicitud con mínimo un mes de antelación anexando los soportes correspondientes actualizados, para dar inicio a los pasos establecidos en el punto anterior.

DEBERES Y OBLIGACIONES EN EL TELETRABAJO

Son deberes de los servidores, para el teletrabajo, los siguientes:

- a) Mantener en buenas condiciones el sitio en el que desarrollará el teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias establecidas por la ARL.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 7

- b) Mantener en buenas condiciones funcionales los equipos, servicios básicos y elementos para teletrabajar.
- c) Mantener el decoro y solemnidad que corresponden a los servidores de la Universidad en todas las actuaciones que adelante.
- d) Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones.
- e) Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Informar de manera inmediata la imposibilidad de adelantar el teletrabajo con la respectiva causa de interrupción de la labor.

SEGURIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.


El servidor que acceda al teletrabajo se obliga a:

- a) Acceder a los diferentes entornos y activos informáticos de la Universidad de Cundinamarca, respetando la normativa vigente, en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- b) Utilizar la información, a la que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones y/o actividades.
- c) Cumplir con las medidas de seguridad, que la Universidad de Cundinamarca adopte, para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d) No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- e) Verificar la seguridad de los equipos propios del teletrabajador, a fin de evitar la pérdida de la información.

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de Cundinamarca asume los siguientes compromisos frente a la implementación del teletrabajo:

- a) A través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, informará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre los servidores autorizados para teletrabajar, el lugar donde desarrollarán sus funciones, y cualquier modificación posterior. Así mismo, se reportará la jornada semanal correspondiente, la clase de riesgo asociada a las labores y la clasificación del centro de trabajo.
- b) El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral atenderá de manera oportuna las quejas por presunto acoso laboral en el contexto del teletrabajo, conforme a lo establecido por los lineamientos institucionales.
- c) El Comité para la Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral (Comité EFR) acompañará los procesos de comunicación interna y externa relacionados con la gestión de la flexibilidad laboral, y brindará soporte

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 7

en la atención de situaciones derivadas de esta modalidad.

- d) La Dirección de Talento Humano incluirá contenidos específicos sobre teletrabajo en los procesos de inducción y reinducción dirigidos a los servidores de la Universidad.

SOPORTE DOCUMENTAL

Durante el periodo de teletrabajo, se deberá garantizar que en la historia laboral del servidor se encuentren los siguientes documentos:

- Solicitud formal del servidor.
- Concepto emitido por la ARL sobre el sitio de teletrabajo.
- Acuerdo de teletrabajo firmado por las partes.
- Validación o consentimiento emitido por la vicerrectoría correspondiente.

EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO


La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planeación serán responsables de consolidar y analizar, semestralmente, los informes sobre los resultados e impactos del teletrabajo. Estos informes serán presentados ante la Alta Dirección e incluirán, como mínimo:

1. Análisis de los resultados administrativos derivados de la implementación del teletrabajo.
2. Informe de impacto en las dependencias y cumplimiento de metas establecidas en los planes de acción institucional.
3. Con base en estos insumos, y transcurrido un (1) año desde la expedición del presente Acuerdo, se evaluará la continuidad y pertinencia de mantener esta figura de organización laboral.

DIFUSIÓN Y ADOPCIÓN

La Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección de Interacción Social, adelantarán acciones de socialización y divulgación de la presente circular, a través del Modelo para la Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral – Empresa Familiarmente Responsable (EFR).

El objetivo será informar de forma clara a los servidores sobre el alcance, requisitos y procedimiento para acceder al teletrabajo. Para ello, se emplearán los diferentes medios de comunicación interna institucional, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 7 de 7


VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir de su fecha de su publicación

Cordialmente,

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Luz Etelvina Lozano Soto, 
Directora Talento Humano.

Revisó: Laura Nathaly Ortiz Becerra 
Directora Jurídica.

Aprobó: Myriam Lucía Sánchez Gutiérrez
Vicerrectora Administrativa y Financiera.

13.3.3