



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589
(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las contenidas en el Estatuto General de la Universidad- Acuerdo 003 del 8 de abril de 1997, expedido por el Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 69, reconoce y garantiza la autonomía universitaria, entendida ésta, como la legítima capacidad que tienen dichas instituciones para auto determinarse, en desarrollo de este, el Congreso de Colombia expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior y se regula el régimen especial para las universidades del Estado, caracterizándolas como entes autónomos universitarios.

Que, en concordancia con lo anterior, la Ley 30 de 1992, en sus artículos 29 y 30, en desarrollo de la autonomía universitaria, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de sus funciones educativas y culturales.

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, define 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 para el contacto entre el trabajador y la empresa, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, sin requerirse por ende la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*.

Que mediante Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008, que en el artículo 2° define al teletrabajador como *“la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”*.

Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”*.

Que mediante Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales, estableciéndose en su artículo 10°, que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General, efectuará el seguimiento de la Estrategia, definirá los lineamientos para su sostenibilidad y/o mejoramiento. Para ello, las entidades y los organismos distritales deberán reportar a esa Dirección, los avances de la implementación del teletrabajo y el cumplimiento de las metas acordadas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Que, mediante la Circular 032 de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se definen lineamientos para la implementación del modelo de teletrabajo con enfoque diferencial, el cual se constituye en una herramienta adicional de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del teletrabajo en los organismos y entidades distritales.

Que, mediante el Acuerdo 821 de 2021 el Concejo de Bogotá estableció las disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, el Gobierno Nacional reguló la desconexión laboral 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.

Que a través del Decreto 1227 de 2022, el Gobierno Nacional modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, adicionando los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, en procura de impulsar el teletrabajo como una forma de organización laboral, para lo cual eliminó barreras que dificulten su implementación.

Que el 10 de febrero de 2023, se expidió el Decreto 050 *“Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”*, cuyo artículo segundo dispone:

“Artículo 2º. Aplicabilidad- *La presente reglamentación es aplicable a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades del Distrito Capital, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la normativa nacional y distrital.*

Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad”

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Establecer los lineamientos para la adopción e implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo para los servidores y servidoras públicos no docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como una forma de organización laboral.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es aplicable a los servidores y servidoras públicos no docentes, inscritos en el escalafón de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, que laboran en las diferentes sedes de la Universidad.

PARÁGRAFO 1º. Solo podrán acceder a la modalidad de teletrabajo, aquellos servidores públicos cuyas funciones establecidas en el respectivo Manual de Funciones y en los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física en el lugar de trabajo, esto es, que sean identificados como teletrabajables.

PARÁGRAFO 2º. No podrán ser teletrabajadores, aquellos servidores y servidoras públicos, cuyos cargos, funciones y actividades de los procesos en que participa, requieran de la presencia física en las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN. La implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se establece a través de las siguientes etapas:

ETAPA 1. PLANEACIÓN Y REGLAMENTACIÓN:

- a) Expedir los actos administrativos requeridos para la adopción del teletrabajo en la Universidad, de acuerdo con normatividad aplicable.
- b) Identificar los compromisos institucionales y de los teletrabajadores
- c) Analizar las condiciones organizacionales, tecnológicas y financieras para la implementación del teletrabajo.
- d) Identificar los riesgos y definir los controles.
- e) Elaborar el Plan de Acción Anual del Programa Teletrabajo de la Universidad, el cual deberá estar incluido en el Plan Anual de Planeación de la Universidad, definiendo las actividades, los recursos, las metas, los resultados esperados y las herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación de los resultados e impacto del teletrabajo implementado.

h



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No: 589
(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN:

- a) **Convocatoria o recepción de solicitudes:** Una vez finiquitada la etapa piloto, la Universidad realizará convocatorias para teletrabajo, utilizando herramientas tecnológicas y de Comunicación, de tal forma que haya participación de los servidores y servidoras públicos.

En primer lugar, desarrollará un piloto que permita cumplir la meta de veinte (20) teletrabajadores en el año 2023, cifra que atiende los compromisos del Pacto por Teletrabajo con Enfoque Diferencial, firmado con la Alcaldía Mayor de Bogotá; posteriormente continuará vinculando más servidores y servidoras al programa de teletrabajo de la Universidad de acuerdo a las metas que se establezca por parte de la alta dirección

- b) **Seleccionar a los teletrabajadores:** con base en las solicitudes de los aspirantes a ser teletrabajadores, previo el análisis del cumplimiento de requisitos, la Oficina de Talento Humano definirá los servidores públicos seleccionados para ser teletrabajadores.
- c) **Suscribir el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo:** firmado por el servidor o servidora público, el jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Talento Humano y el Vicerrector Administrativo y Financiero.

ETAPA 3. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DESARROLLO E IMPACTO DEL TELETRABAJO:

- a) Realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual del Programa Teletrabajo de la Universidad, revisando, actualizando y mejorando el procedimiento de Teletrabajo en el Sistema de Gestión de Calidad -SIGUD-.
- b) Formular acciones de mejora.
- c) Presentar informes periódicos a la Alta Dirección.

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO. Para implementar el teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Oficina Asesora de Planeación y Control coordinará y liderará con la Oficina de Talento Humano, el diseño del Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que contemple al menos las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos dados por la Universidad y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

- a) Revisar el manual de funciones y verificar con los directivos de áreas, las nuevas opciones de cargos aptos para teletrabajo; esto, dada la experiencia y resultados de trabajo en casa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589
(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- b) Priorizar la población objetivo, identificando los servidores y servidoras que ocupan cargos aptos para el teletrabajo, de acuerdo con los criterios establecidos en esta resolución.
- c) Realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a todos los servidores y servidoras de la Universidad. De manera complementaria, la Universidad debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, las personas interesadas puedan postular su participación.
- d) Generar una cultura favorable al teletrabajo, para lo cual la Universidad fomentará la divulgación y promoción del teletrabajo a todos sus servidores y servidoras;
- e) Presupuestar la compensación por gastos a teletrabajadores, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022. Por jornada laboral de ocho horas de trabajo diario, se reconocerán a los teletrabajadores los montos que sean aprobados para el efecto por la Universidad, de acuerdo a las políticas establecidas.
- f) Realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación a la implementación y desarrollo del teletrabajo en la Universidad

ARTÍCULO 5°. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Las modalidades de teletrabajo a implementar en la Universidad son: la autónoma y la suplementaria, sobre las cuales siempre prevalecerá el interés y correcta prestación del servicio, y su misionalidad. En ellas, se requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de la Universidad.

- **Autónomos:** Teletrabajadores que laboran siempre desde el lugar de residencia y sólo acuden a la Universidad en algunas ocasiones, o excepcionalmente en casos especiales a solicitud del superior jerárquico y del teletrabajador.
- **Suplementarios:** Teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de las sedes de la Universidad.

ARTÍCULO 6°. CALIDAD DE TELETRABAJADOR. Los servidores y servidoras públicas no docentes autorizados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para teletrabajar, lo harán en las modalidades de teletrabajo definidas en la presente resolución, en la Ley 1221 de 2008, Ley 2191 de 2022, Decreto 1227 de 2022, Decreto 884 de 2012, Decreto Distrital 806 de 2019 y las demás normas que las modifique, adicione o suprima y que sean aplicables según el marco jurídico universitario, previo acuerdo entre el teletrabajador y la Universidad.

h



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No: 589

19 OCT 2023

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

PARÁGRAFO: La Universidad podrá, en cualquier tiempo revisar los Manuales de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa

ARTÍCULO 7°. CRITERIOS PARA TELETRABAJAR. Para optar por la modalidad de teletrabajo, se deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

- a) Que las actividades a desempeñar puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-
- b) Autorización por parte del superior jerárquico del servidor o servidora público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
- c) Contar con las competencias, habilidades y experiencia necesarias para ser teletrabajador.
- d) Tener mínimas condiciones locativas, físicas y familiares en su lugar de residencia, entre otras, espacio físico adecuado, iluminación y no afectación de espacios físicos y armonía familiar, aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
- e) Tener condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio, tales como: estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio y teléfono, que deberán ser avaladas por la Universidad.
- f) Acreditar las condiciones mínimas que permitan cumplir los criterios y requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual será necesario un concepto técnico, previa visita, de la coordinación del SGSST de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 8°. CRITERIOS DE PRIORIDAD: Se deberá promover la inclusión progresiva de los servidores y servidoras públicos no docentes de la Universidad, que de manera voluntaria deseen participar en teletrabajo sin importar su nivel jerárquico, siempre y cuando las funciones de su cargo lo permitan, cuenten con la aprobación de su superior jerárquico, así como con las competencias y el lugar adecuado para hacerlo, de la valoración y aprobación de la Oficina de Talento Humano de la Universidad. No obstante, la Universidad dará prioridad a los servidores y servidoras públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) En situación de discapacidad.
- b) Con hijos en etapa de primera infancia de 0 a 5 años.

7



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- c) Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia y atención.
- d) Como consecuencia de indicaciones médicas especiales.
- e) Que se encuentren en condición de movilidad reducida.
- f) Cuidadores o cuidadoras de adultos mayores o infantes.
- ✓g) En plan de retiro, prepensionados o en situación de especial protección constitucional.
- h) Estudiantes.
- i) Madre gestante o lactante.
- j) Madre o padre cabeza de familia.
- k) Residentes fuera de la ciudad de la sede donde laboran.
- l) Víctimas del conflicto armado.
- m) Cuando el servidor se encuentre bajo amenazas contra la integridad física.
- n) En situación de desplazamiento forzado.

ARTÍCULO 9°. POSTULACIÓN A TELETRABAJADOR. Los servidores y servidoras públicos no docentes interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud escrita mediante formato establecido por la Universidad, firmado y autorizado por su jefe inmediato y dirigido a la Oficina de Talento Humano, para su valoración y aprobación.

ARTÍCULO 10°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO. Para otorgar la modalidad de Teletrabajo, el servidor o servidora público no docente deberá suscribir un “Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo”, el cual será suscrito también por el jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Talento Humano y el Vicerrector Administrativo y Financiero, en donde se citará la asignación de actividades, recursos, metas, productos, servicios y resultados esperados; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la Universidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Los registros de las actividades de convocatoria, aprobación del acuerdo de voluntariedad y el seguimiento al teletrabajador, deberán quedar incluidos en la historia laboral del servidor o servidora público.

ARTÍCULO 11°. DEBERES Y OBLIGACIONES. Los teletrabajadores y teletrabajadoras no se desprenden de su investidura de servidores o servidoras públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución, la Ley y demás disposiciones legales, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Universidad. De manera particular, y dada su condición de teletrabajador, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

h



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- b) Cumplir con el Plan de Actividades de Teletrabajo a desarrollar, el cual será verificado por su jefe inmediato, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-, durante los días de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere y autoriza al servidor o servidora laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.
- c) Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- d) Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
- e) Mantener contacto diario con los demás servidores y servidoras de la Universidad, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
- f) Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la ARL, y reportar mensualmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Universidad tomará los correctivos necesarios.
- g) Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sean efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.
- h) Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible, bajo las políticas de seguridad de la información establecidas por la Universidad.
- i) Acudir a la Universidad en las condiciones y oportunidad que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.

h



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- j) Rendir a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas por su jefe inmediato, o cuando este lo considera pertinente.
- k) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- l) Desarrollar el Trabajo por resultados, esto es, productos tangibles, medibles y verificables, de acuerdo con el proceso y los procedimientos en los que participa el o la teletrabajadora.
- m) Consultar permanentemente el correo electrónico institucional y el sistema de correspondencia de la Universidad para asegurar la capacidad de recibir y responder mensajes.
- n) Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y la entrega de productos y servicios acordados,
- o) Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
- p) Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- q) Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y la Coordinación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.
- r) Incorporar y alinear las actividades, productos y servicios que desarrolla el teletrabajador con los Acuerdos de Gestión y la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 12º. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, deberá:

- a) Definir las políticas, procesos, procedimientos, herramientas de gestión y medición, funciones y recursos que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 589

19 OCT 2023

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

- b) Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- c) Cumplir con el principio de igualdad en el trabajo que rige para todas las modalidades de trabajo.
- d) Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación a la implementación, desarrollo e impacto del teletrabajo como una forma de organización laboral.
- e) Capacitar al funcionario, en el desarrollo, habilidades y competencias para el teletrabajo.

ARTÍCULO 13°. HISTORIA LABORAL DEL SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICO: En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

- a) Solicitud libre y espontánea del aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
- b) El acta de visita al lugar de residencia, por parte de la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, donde se constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos por Universidad Distrital Francisco José de Caldas y con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- c) Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, documento firmado por el servidor o servidora público, el jefe inmediato, el jefe de la Oficina de Talento Humano y el Vicerrector Administrativo y Financiero, con el cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.
- d) Oficio mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la autorización de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor o servidora público.
- e) Copia de radicación de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo.
- f) Informes periódicos sobre el cumplimiento de las funciones y la entrega de productos por parte del teletrabajador, según los acordado con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 14°: La Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, será la encargada de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministró de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º.

589

(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

ARTÍCULO 15°. COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El servidor o servidora públicos no docentes a quienes se les conceda la modalidad de Teletrabajo, asumirán en su totalidad los costos de servicio de internet y energía en su lugar de teletrabajo, así como, el uso de equipos de propiedad del teletrabajador; no obstante, se les podrá reconocer una compensación económica, a juicio de la Universidad, durante la ejecución de sus funciones y actividades, proporcionales al tiempo que el Teletrabajador se encuentre en dicho lugar, para lo cual el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad, emitirá comunicación escrita dirigida al Oficina de Talento Humano, con la tabla de tarifas de los costos anuales para la compensación al teletrabajador. Este pago no constituye un factor prestacional y corresponde a un gasto general por funcionamiento que asume la Universidad.

PARÁGRAFO 1. El reconocimiento y pago del valor de la compensación económica, se efectuará mensualmente y de manera proporcional si el tiempo fuere menor, en tanto dure la ejecución de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual el servidor o servidora deberá tramitar la solicitud de pago ante la Oficina de Talento Humano, en los plazos dispuestos para ello.

PARÁGRAFO 2. El teletrabajador asumirá los costos por conceptos de servicios públicos de energía, telefonía, así como de internet asociados a la modalidad de Teletrabajo, con fundamento en un reconocimiento y justificación del mejoramiento de su calidad de vida laboral, al no requerir desplazarse hasta las sedes de la Universidad a desarrollar su labor.

PARÁGRAFO 3. Tendrán prelación en la actividad del Teletrabajo, los funcionarios que renuncien a los beneficios de la compensación y cuenten con los equipos logísticos para desarrollar su actividad laboral en teletrabajo.

ARTÍCULO 16°. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR. Los servidores y servidoras de la Universidad que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Salud Ocupacional, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la Universidad.

ARTÍCULO 17°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador, será la establecida por la Universidad de acuerdo con las normas aplicables. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada.

El teletrabajador deberá asumir con responsabilidad, capacidad de autogestión y debida diligencia, su nueva forma de desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato y los procesos y procedimientos en que participa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

2023 RESOLUCIÓN No. 589
(19 OCT 2023)

“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

ARTÍCULO 18°. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El jefe inmediato o teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar a la Oficina de Talento Humano los motivos que dan lugar a la terminación; lo anterior, para que el servidor o servidora regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

ARTÍCULO 19°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo previsto en el numeral 1° del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 19 OCT 2023

Este documento es fiel
copia digital del original
SECRETARÍA GENERAL

Ing. GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMÚDEZ Ph.D
Rector

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
REVISÓ	CAMILO PAEZ	CPS OFICINA TALENTO HUMANO	
APROBO	CAROLINA HOSPITAL	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO	
APROBO	ELVERT SANTOS ROMERO	VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
REVISÓ Y AJUSTÓ	JOHANNA CASTANO GONZALEZ	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
PROYECTO	HAROLDO NOGUERA M	ABOGADO VICERRECTORIA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del señor Rector de la Universidad.