



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 01890

“Por la cual se reglamenta el Trabajo en Casa para los servidores (as) públicos (as) administrativos de la Universidad de Caldas”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21, numeral 1, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 123 de la Constitución Política expone que los (as) servidores (as) públicos son “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los (as) servidores (as) públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 2088 de 2021, establece que el Gobierno Nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos. *“Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”, definiendo en el artículo segundo el trabajo en casa como “la habilitación al servidor (a) público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones”.*

Que la habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieran que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Que, en todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Que en el artículo 5 de la Ley 2088 de 2021 se estableció que el Gobierno determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos.

Que el Decreto 1662 de 2021 expedido por el Gobierno adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que de conformidad con el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política, se ha considerado necesario reglamentar la habilitación del trabajo para servidores públicos administrativos en casa como una forma de prestación del servicio en la Universidad de Caldas en condiciones ocasionales, excepcionales o especiales.

En mérito de lo anterior,



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57)(6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia



RECTORÍA

RESUELVE

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Reglamentar el trabajo en casa de los (as) servidores (as) públicos (as) en la Universidad de Caldas, de conformidad con su naturaleza especial.

Para la implementación del trabajo en casa en la Universidad de Caldas, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 2088 de 2021, el Decreto 1662 del 2021 y demás normas que las sustituyan, modifiquen, reglamenten o complementen.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los (as) servidores (as) públicos (as) administrativos de la Universidad de Caldas a quienes se les habilite el trabajo en casa.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Se entenderá como trabajo en casa la habilitación al servidor (a) público (a) para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de su relación laboral con la Universidad de Caldas ni desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el (la) servidor (a) público (a) pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El trabajo en casa no se limitará al trabajo que pueda realizarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del (la) servidor (a) público (a) en las instalaciones de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 4. CONDICIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquella circunstancia imprevisible o insuperable que genera riesgos para el (la) servidor (a) público (a) o inconveniencia bien sea para su traslado hasta el lugar de trabajo, o para que haga uso de las instalaciones de la Universidad de Caldas.

La habilitación del trabajo en casa se dará por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, que, para el caso de la Universidad de Caldas, son:

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

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

PARÁGRAFO 1. El plazo anteriormente señalado podrá ser prorrogado por otros tres (3) meses. Si vencido el término de la prórroga persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el (la) servidor (a) público (a) pudiera realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones, mediando concepto de autoridad competente.

ARTÍCULO 6. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL TRABAJO EN CASA. Para la habilitación de trabajo en casa, el (la) servidor (a) público (a) deberá contar con los elementos mínimos para desarrollar su actividad de manera idónea.

PARÁGRAFO. La Universidad de Caldas podrá proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad, los equipos informáticos o los elementos de trabajo. En tal caso, el (la) servidor (a) público (a) habilitado (a) para trabajo en casa se compromete a hacer uso adecuado de los mismos, de conformidad con los parámetros para el control y la administración de los bienes de propiedad de la Universidad de Caldas.



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57)(6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN PARA SITUACIONES INDIVIDUALES LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 7 SOLICITUD. Las solicitudes del trabajo en casa las realizará el (la) servidor (a) público (a) con el visto bueno de su jefe (a) inmediato (a), haciendo uso del "Formato de solicitud trabajo en casa para servidor público administrativo" junto con los soportes que acrediten la condición ocasional, excepcional o especial, formato que debe ser entregado en la Oficina de Gestión Humana.

ARTÍCULO 8. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana verificará el "Formato de solicitud trabajo en casa para servidor público administrativo" junto con los soportes remitidos, y decidirá sobre la habilitación o no del trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1. En el proceso de verificación de las condiciones ocasionales, excepcionales o especiales, El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, según sea el caso, podrá solicitar concepto del jefe (a) inmediato (a) del (la) servidor (a) público (a) para evaluar la pertinencia de otorgar la habilitación del trabajo en casa.

PARÁGRAFO 2. Cuando la condición ocasional, excepcional o especial para el trabajo en casa, se encuentre relacionada con condiciones de salud, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitirá un concepto sobre la pertinencia del trabajo en casa, previo análisis de las indicaciones y recomendaciones médicas emitidas por el médico laboral y el médico tratante de la EPS, aportadas por el solicitante, en relación con las actividades a desarrollar, propias del cargo.

ARTÍCULO 9. ACTO ADMINISTRATIVO DE HABILITACIÓN. Verificado por parte de la Oficina de Gestión Humana el cumplimiento de requisitos para la habilitación del trabajo en casa, dicha dependencia proferirá acto administrativo en el que se establezca lo siguiente:

- 1) Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
- 2) La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el (la) servidor (a) público (a) o por la Universidad de Caldas.
- 3) Nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección dentro del territorio nacional desde donde va a prestar los servicios, el (la) servidor (a) público (a) que sea habilitado (a).
- 4) El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así mismo, deberá indicarse cómo operará la prórroga del plazo previsto inicialmente.

PARÁGRAFO: Los actos administrativos que habilitan el trabajo en casa deben ser notificados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para que desde allí se proceda a comunicar a la ARL.

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

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

ARTÍCULO 11. EXPEDIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. La expedición de los actos administrativos relacionados con el trabajo en casa de los (as) servidores (as) públicos (as) administrativos es competencia exclusiva de la Oficina de Gestión Humana.

CAPÍTULO III.

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN PARA SITUACIONES COLECTIVAS.

ARTÍCULO 12. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES. El Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y la Secretaría General, deben verificar las condiciones ocasionales,

excepcionales o especiales que impidan a los servidores públicos administrativo, realizar sus funciones en el sitio habitual de trabajo, indicarán las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo para emitir concepto al Rector sobre la viabilidad o no de habilitar el trabajo en casa.

PARÁGRAFO. Para lo anterior, se deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que declaren o reconozcan condiciones ocasionales, excepcionales o especiales.

ARTÍCULO 13. ACTO ADMINISTRATIVO COLECTIVO. Verificado por parte del Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y la Secretaría General el cumplimiento de requisitos para la habilitación del trabajo en casa, la Oficina de Gestión Humana proyectará acto administrativo para revisión, aprobación y firma del Rector en el que se establezca lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación indicando las circunstancias de hecho y de derecho.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por los (as) servidores (as) públicos (as) o por la Universidad de Caldas.
3. Nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección del territorio nacional desde donde se van a prestar los servicios, de los (as) servidores (as) públicos (as) que sean habilitados (as).
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así mismo, deberá indicarse cómo operará la prórroga del plazo previsto inicialmente.

ARTÍCULO 14. EXPEDIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. La expedición de los actos administrativos relacionados con el trabajo en casa para situaciones colectivas es competencia exclusiva de la Rectoría.

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA.

ARTÍCULO 15. JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral de trabajo en casa será la establecida mediante Resolución 007 del 4 de enero de 2018 que establece el horario de trabajo para los funcionarios públicos administrativos de la Universidad de Caldas, de lunes a jueves de 7:45 am a 11:45 am y de 1:45 pm a 5:45 pm y la determinada en la Resolución 1063 del 17 de julio de 2023, todos los viernes de 7:00 am a 3:00 pm jornada continua, o las disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan. Durante la jornada, el (la) servidor (a) público (a) habilitado (a) para trabajar en casa asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral.

PARÁGRAFO: Los jefes (as) inmediatos (as) deben garantizar el derecho a la desconexión laboral de los (as) servidores(as) públicos (as) que estén habilitados (as) para el trabajo en casa.

ARTÍCULO 16. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. El (la) servidor (a) público (a) habilitado (a) para trabajo en casa informará el lugar donde desempeñará transitoriamente sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Si el (la) servidor (a) público (a) habilitado (a) para trabajar en casa llegase a cambiar la ubicación de trabajo, deberá informar a la Oficina de Gestión Humana, para que se modifique el acto administrativo que habilita el trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO 2. El (la) servidor (a) público (a) no podrá desempeñar sus funciones fuera del territorio colombiano.

ARTÍCULO 17. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL. Los derechos en materia de capacitación y bienestar, contemplados para los (as) servidores (as) públicos (as) que desempeñen sus funciones o actividades laborales en las instalaciones físicas de la Universidad de Caldas, serán los mismos para los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados para trabajo en casa.

ARTÍCULO 18. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El proceso de evaluación que se aplicará a los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) para trabajo en casa será el establecido por la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 19. RIESGOS LABORALES. Los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) para trabajar en casa tendrán cobertura en riesgos laborales en el puesto de trabajo que haya sido autorizado para ejercer sus actividades, y dentro de la jornada de trabajo laboral institucional.

ARTÍCULO 20. TERMINACIÓN. La terminación de la habilitación del trabajo en casa al servidor (a) público (a) o a los (as) servidores (as) públicos (as), se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo o prórroga autorizados.
- b) Cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.
- c) Cuando se evidencie que el servidor (a) público (a) se encuentra fuera del territorio colombiano.
- d) Por decisión unilateral de la Universidad de Caldas.

PARÁGRAFO. Finalizado el plazo inicial o la prórroga de la habilitación del trabajo en casa o terminada de forma unilateral la habilitación por parte de la Universidad de Caldas en atención a la superación de la circunstancia por la cual se habilitó el trabajo en casa, el (la) servidor (a) público (a) deberá retornar al sitio de trabajo de inmediato.

Cuando la Universidad de Caldas decida terminar unilateralmente la habilitación del trabajo en casa por superación de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el (la) servidor (a) público (a) pudiera realizar sus funciones en su sitio habitual de trabajo, deberá notificar dicha decisión al servidor (a) público (a) con mínimo cinco (5) de antelación.

ARTÍCULO 21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad de Caldas será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del (la) servidor (a) público (a) habilitada para trabajo en casa, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad de Caldas.

El (la) servidor (a) público (a) habilitado (a) para trabajo en casa se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior No. 31 del 10 de septiembre de 2015 -Política Protección de Datos de la Universidad de Caldas y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 22. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) HABILITADOS (AS) PARA TRABAJO EN CASA. Los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) para trabajo en casa no se desprenden de su investidura, razón por la cual les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los Estatutos universitarios y demás disposiciones internas. Asimismo, tendrá que atender a las siguientes obligaciones, entre otras:

- Entregar productos
- Rendir informes.
- Asistir a la Universidad cuando se le requiera.
- Devolver los equipos si se los prestan.
- Revisar y mantener actualizados los sistemas que estén a su cargo.
- Emplear los equipos que le entregan para el trabajo y no para uso personal.
- Mantener la reserva de los documentos y datos.
- Acatar a cabalidad las instrucciones del jefe inmediato.
- Acatar las recomendaciones de seguridad y salud y trabajo.
- Tomar medidas para mitigar el riesgo de accidentes laborales y usar correctamente los elementos de protección personal (EPP) que se recomienden según sus funciones.
- Tener disponibilidad permanente en el horario laboral.
- Informar al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier situación que ponga en riesgo su salud física, mental y social del (la) trabajador (a)

ARTÍCULO 23. DERECHOS DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) HABILITADOS (AS) PARA TRABAJO EN CASA. Los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que tiene cualquier servidor (a) público (a) de la Universidad de Caldas, sin distinción alguna.

ARTÍCULO 24. SOPORTES DE TRABAJO EN CASA. Los documentos de la habilitación del trabajo en casa deberán reposar en la historia laboral del (la) servidor (a) público (a).

ARTÍCULO 25. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) HABILITADOS (AS) PARA TRABAJO EN CASA. Los (as) jefes (as) inmediatos (as) deberán realizar el seguimiento al cumplimiento de las funciones y actividades laborales de los (as) servidores (as) habilitados (as) para el trabajo en casa.

Todas las decisiones administrativas para la implementación de la Resolución estarán a cargo de la Oficina de Gestión Humana.

ARTÍCULO 26. REGISTRO DE TRABAJO EN CASA. La Oficina de Gestión Humana, se encargará de llevar el registro de los (as) servidores (as) habilitados (as) para trabajar en casa.

ARTÍCULO 27. PUBLICAR por intermedio de la Secretaría General el contenido de la presente Resolución, en el Sistema de Información Normativa de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 28. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Sistema de Información Normativa de la Universidad de Caldas y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 11 días del mes de diciembre de 2024



FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector


V.ºB.º Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe Oficina de Gestión Humana

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario Oficina de Gestión Humana.
Luz Marina Álvarez Zambrano- Profesional Universitario Oficina de Gestión Humana.
Revisó: Andrea Díaz García - Profesional Especializado- Paula Bibiana Agudelo Franco - secretaria general.*



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026