

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2024/06/13	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 3	Página 1 de 10

RESOLUCION N° 0880 DE 16-05-2025

Por la cual se adopta la modalidad de teletrabajo suplementario para los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, así como, los artículos 28 y 57 de la Ley 30 de 1992, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 805 de 2003, Ley 1221 de 2008, los Decretos 1072 de 2015, 1227 de 2022; los Acuerdos 02 de 2012 y 04 de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 25 de la constitución política de Colombia 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 en virtud del artículo 2° de la ley 805 de 2003, debido a su misión y a su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona Jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la mencionada ley.

Que la Ley 1221 de 2008, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”, contiene las normas básicas para la promoción y regulación del Teletrabajo como forma de organización laboral consistente en el desempeño de funciones remuneradas, utilizando las tecnologías de la información y las telecomunicaciones para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que según el artículo segundo ibidem, el cual define las modalidades de Teletrabajo, entre los cuales se encuentra el teletrabajo suplementario “*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 los Artículos 2.2.1.5.1. y ss del Decreto 1072 de 2015 que compiló el Decreto 884 de 2012 establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo, que rigen para las relaciones de trabajo en el sector público y el privado.

Que el Decreto 1227 de 2022 artículo 2.2.1.5.15 tiene como propósito eliminar obstáculos para la implementación de teletrabajo en las entidades públicas, incluyendo que el teletrabajador no puede condicionarse a exigencias como visitas o inspecciones previas al puesto de trabajo del teletrabajador o la exigencia de sistemas informáticos (como requisito previo). Adicionalmente, establece la obligación de que las entidades reglamenten y faciliten el teletrabajo

Que el fin último del teletrabajo es la mejora en las condiciones laborales y personales de los servidores públicos para lograr mayores niveles de eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Que resulta procedente reglamentar el Modelo Laboral de Teletrabajo en la Universidad Militar Nueva Granada, dirigido a establecer acciones afirmativas para algunos servidores en situación de vulnerabilidad que amerite una especial protección.

Que la presente Resolución da cumplimiento a lo pactado a través del Acuerdo Colectivo de Trabajo 2023, suscrito entre el Sindicato Mixto de Trabajadores de las Universidades Públicas Nacionales – Subdirectiva Universidad Militar Nueva Granada SINTRAUNAL y la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Rector dentro de las funciones que le asigna el artículo 29 del Acuerdo 13 de 2010, Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, le corresponde orientar y dirigir el funcionamiento general de la misma, expedir los actos administrativos y académicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Adoptar la modalidad de teletrabajo suplementario para los servidores públicos de la planta administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a los servidores públicos de la planta de personal de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con lo 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. Los cargos teletrabajables serán aquellos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, sin afectar la gestión y la prestación del servicio en la dependencia. Los cargos con servidores públicos teletrabajables se determinarán en el marco del proceso de verificación de condiciones mínimas establecidas en el manual de funciones.

Parágrafo primero: No son teletrabajables aquellos cargos que tengan funciones de mantenimiento, atención médica, auxiliares de servicios de enfermería, seguridad física, conducción, apoyo técnico u operativo a laboratorios relacionados con docencia, investigación y extensión en unidades académicas, atención presencial a estudiantes y público en general, gestión documental física, soporte técnico presencial y aquellos que por su naturaleza requieran la atención presencial del servidor público.

Parágrafo segundo: Se dará prioridad para teletrabajo a aquellos servidores públicos que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- a. Capacidades diversas
- b. Movilidad reducida
- c. Con hijos o padres en situación de capacidades diversas que necesaria e indispensablemente requieran su presencia.
- d. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- f. Con indicaciones médicas especiales.

Parágrafo tercero: En todo caso estas condiciones deberán ser acreditadas por el servidor público y estarán sujetas a la verificación, validación y aprobación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

Parágrafo cuarto: La autorización por parte de la Universidad Militar Nueva Granada para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario no constituye un derecho adquirido para el teletrabajador.

ARTÍCULO 4. El jefe inmediato y el servidor público acordarán los días de teletrabajo, atendiendo las necesidades y particularidades del servicio de cada dependencia y establecerán **dos (02) días a la semana máximo** para realizar actividades en teletrabajo.

ARTÍCULO 5. Los servidores públicos autorizados por la División de Gestión de Talento Humano y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa para teletrabajar, lo harán por el término de **un (01) año** en los días que se establezcan de común acuerdo, con el jefe inmediato, concordante con el acuerdo de voluntades establecido en el artículo dieciséis (16) de la presente resolución.

Parágrafo primero. La División de Gestión de Talento Humano y la Oficina de las TIC son responsables de la verificación de las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tecnológicas, respectivamente, esta verificación inicial se realizará de manera virtual e informarán al servidor público sobre el incumplimiento de alguna condición relacionada con lo establecido en el artículo diez (10) de la presente resolución, con el propósito de subsanar si fuere el caso. De no subsanarse la División de Gestión de Talento Humano procederá con la terminación del proceso de verificación, para lo cual emitirá una comunicación informando al servidor público y al jefe inmediato.

Parágrafo segundo. El resultado de la verificación de las condiciones mínimas por parte de la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las condiciones verificadas por la Oficina de las TIC tendrá una vigencia de un (01) año. En el caso que, el servidor público realice cambio de lugar de teletrabajo, deberá informar al jefe inmediato y éste a la División de Gestión de Talento Humano, para verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas por las dependencias anteriormente indicadas.

Parágrafo tercero. La División de Gestión de Talento Humano – sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrá coordinar en cualquier momento visitas presenciales de inspección de condiciones del puesto de trabajo autorizado para realizar teletrabajo, en aras de verificar que se mantengan las condiciones que dieron origen a la autorización de teletrabajo, condiciones que deberán quedar consignadas en el acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 6. La jornada de trabajo del servidor público será la misma pactada con el jefe inmediato y autorizada ante la División de Gestión de Talento Humano.

Parágrafo primero: En caso de incumplimiento de sus deberes sin justa causa como teletrabajador, el jefe inmediato deberá poner en conocimiento a la División de Gestión de Talento Humano y si es del caso dar traslado a la autoridad disciplinaria o inspector de trabajo según el caso.

ARTÍCULO 7. 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 de manera presencial los días laborales, a los grupos de interés y de valor con el personal idóneo para tal fin.

ARTÍCULO 8. La modalidad de teletrabajo suplementario es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público, por tanto, se deberá suscribir un acuerdo de voluntades en el que se establezcan las condiciones del mismo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 9. El servidor público interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario deberá:

- a. Ser servidor público perteneciente a la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- b. Estar vinculado a la Universidad Militar Nueva Granada por un término igual o superior a un (1) año al momento de la solicitud, no encontrarse en periodo de prueba o en encargo inferior a un año.
- c. Desempeñar un cargo con funciones teletrabajables.
- d. Contar con los elementos mínimos de teletrabajo a los que se refiere el artículo diez (10) de la presente resolución.

ARTÍCULO 10. Para la realización del teletrabajo, el servidor público deberá contar en el lugar donde desarrolle el teletrabajo con los siguientes elementos:

- a. Computador con las siguientes especificaciones mínimas requeridas:
 - 1. Disco de estado sólido o mecánico de almacenamiento de 500 GB o superior.
 - 2. Memoria RAM 6 GB o superior.

- 3. Procesador Core i5, i6, i7 o superior.
- 4. Windows 10 o 11 de 64 bits.
- b. Conexión a internet para el cumplimiento de sus funciones de teletrabajo, capacidad mínima de 300 Mbps simétrica.
- c. Puesto de trabajo que cumpla con las condiciones mínimas establecidas por Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente las cuales se establecen a continuación:

Silla ergonómica:

- 1. Silla de 5 aspas con ruedas estables, en buen estado físico y deslizantes con normalidad.
- 2. Espaldar que brinde cobertura dorso-lumbar o mínimo al nivel inferior de las escapulas, estable.
- 3. Asiento acolchado, integro, en buen estado, que permita ajuste de altura
- 4. Descansabrazos con ajuste de altura (opcional).

Escritorio:

Dimensiones de la mesa de trabajo rectangular:

- 1. Largo: mínimo 120 cm.
- 2. Profundidad: 60 cm mínimo.
- 3. Altura: entre 73 a 75 cm.
- 4. Características: mesa de trabajo estable, preferiblemente color mate, sin brillo.

Descansa pies:

Cuando se realice el ajuste de la silla de trabajo y los pies no tengan apoyo sobre el piso, se deberá colocar un descansa pies que cumpla con las siguientes características:

- 1. No debe desplazarse involuntariamente durante su uso.
- 2. Su superficie debe ser antideslizante, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.
- 3. Inclinación ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal.
- 4. Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad.

Teclado y Mouse:

Uso de teclado y mouse convencional en buen estado físico y en funcionalidad. Si se requiere uso de pad mouse debe ser uniforme sin almohadilla.

Elevador de monitor:

Si el computador a utilizar en teletrabajo es portátil, se debe disponer de base para portátil con ajuste en altura, teclado y mouse externo.

Si el computador a utilizar en teletrabajo es fijo, se debe disponer de soportes que permitan elevar el monitor.

Botiquín:

El botiquín debe contener los siguientes elementos:

- 1. Guantes en nitrilo o quirúrgicos.
- 2. Tapabocas.

- 3. Monogafas.
- 4. Compresas de laparotomía x 3.
- 5. 1 venda elástica de 2x5.
- 6. 1 venda elástica de 3x5.
- 7. 1 venda elástica de 5x5.
- 8. Bajalenguas x 5.
- 9. 1 venda rectangular.
- 10. 1 botella de agua de 750 ml.
- 11. 1 sobre de suero oral en polvo.
- 12. Gasas pre cortadas x 3 paquetes de 5 unidades.
- 13. Termómetro digital.

Extintor

El extintor de polvo químico seco (PQS) ABC de 5 libras mínimo con las siguientes características:

- 1. Cilindro en buen estado sin soldaduras y libre de corrosión.
- 2. Manómetro en buen estado.
- 3. Etiqueta con fecha de recarga vigente.
- 4. Seguros con pasador de bloqueo para activación.
- 5. Señalización.

Teléfono móvil y/o fijo

Se debe contar con teléfono móvil o fijo disponible.

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 de electricidad o el acceso a internet.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos interesados en teletrabajar deberán presentar la solicitud, mediante formato establecido por la División de Gestión de Talento Humano, previo visto bueno de su jefe inmediato, quien a su vez consolidará y presentará para aprobación del Vicerrector Administrativo. Las solicitudes serán remitidas a la División de Gestión de Talento Humano en las fechas señaladas en las convocatorias para acceder a la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 12. La convocatoria para teletrabajo suplementario en la Universidad Militar Nueva Granada se realizará cada seis (06) meses, los últimos 15 días hábiles de los meses de mayo y noviembre respectivamente.

Parágrafo primero: El teletrabajador podrá solicitar con antelación mínima de un (01) mes la prórroga del teletrabajo por un periodo igual al inicialmente acordado.

Parágrafo segundo: Por circunstancias excepcionales generadas por fuerza mayor o caso fortuito, generadora de una de las causales para teletrabajar, el servidor público podrá solicitar en cualquier momento a la División de Gestión de Talento Humano el otorgamiento o prórroga para el teletrabajo.

ARTÍCULO 13. La División de Gestión de Talento Humano, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

- a. Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- b. Visto bueno por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo.
- c. Contar con las condiciones físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita de inspección, que previamente será acordada y consentida por el servidor público, con el acompañamiento de la oficina de las TIC, donde se verificarán las condiciones de trabajo en su domicilio como: una 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, apoya pies, soportes para computador, teléfono, botiquín y extintor avalados por la Universidad Militar Nueva Granada

Parágrafo primero: Se exceptúa de postulación a la modalidad laboral de Teletrabajo los cargos que, por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Universidad Militar Nueva Granada. La Entidad podrá, en cualquier momento revisar el Manual de Funciones y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable puede serlo o viceversa.

Parágrafo segundo: De conformidad con el artículo 2.2.1.5.12 del Decreto 1072 de 2015, “*Red Nacional del Fomento al Teletrabajo*”, se promoverá el teletrabajo para las mujeres antes de entrar a licencia de maternidad y durante la etapa de lactancia, con el ánimo de flexibilizar el sistema e impulsar la equidad de género en el ámbito laboral. Así mismo, se promoverá la inclusión de los servidores públicos que, sin distinción de cargo o nivel, se encuentren en situación de vulnerabilidad, sin perjuicio del procedimiento de teletrabajo que deba cumplirse.

ARTICULO 14. Una vez finalizado el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas para el teletrabajo, el Vicerrector Administrativo, autorizará la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTICULO 15. Los servidores públicos al suscribir la solicitud para teletrabajar expresan su aceptación libre y espontánea de los términos y condiciones de la modalidad de teletrabajo implementado.

ARTICULO 16. Una vez habilitado el teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntades que tendrá como mínimo:

- a. 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.
- b. 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.
- c. La aceptación de las demás disposiciones de la presente Resolución y de cualquier otro documento que expida la Universidad Militar Nueva Granada en relación con la habilitación de teletrabajo suplementario.
- d. 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 de funciones.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE SERVICIO

ARTICULO 17. El teletrabajador desempeñará sus funciones en su lugar de residencia, registrado en la División de Gestión de Talento Humano en la ciudad de Bogotá y Sabana Centro, y deberá informar oportunamente a la División de Gestión de Talento Humano cualquier cambio que se genere de su lugar de domicilio.

Parágrafo primero. Si el teletrabajador llegase a cambiar la ubicación de teletrabajo autorizado, se suspenderá temporalmente esta modalidad mediante comunicación emitida por la Vicerrectoría Administrativa hasta que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas en el artículo diez (10) de la presente resolución. La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de las TIC llevarán a cabo la verificación de las condiciones del puesto de trabajo, y de no subsanar las condiciones en un plazo no superior a un (01) mes, se dará por terminada esta modalidad de trabajo. Durante la suspensión, el servidor público deberá desempeñar sus funciones en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada de manera presencial.

ARTICULO 18. Los mecanismos oficiales de comunicación para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo suplementario son los canales oficiales establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada, 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.

ARTÍCULO 19. Los derechos en materia de capacitación y bienestar, contemplados para los servidores públicos que desempeñen sus funciones o actividades laborales en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, serán los mismos para el teletrabajador.

ARTÍCULO 20. El proceso de evaluación del desempeño que se aplicará a los servidores públicos que realicen sus funciones en la modalidad de teletrabajo, es el mismo aplicado a los demás servidores públicos.

ARTÍCULO 21. 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 22. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, que adicionó el artículo 2.2.1.5.16 al Decreto 1072 de 2015, la Universidad Militar Nueva Granada conserva el derecho a la reversibilidad de la autorización del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales de manera inmediata en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado o por solicitud del servidor público; evento en los cuales no se requiere de acto administrativo si no con la mera comunicación escrita.

ARTÍCULO 23. La habilitación de teletrabajo se suspenderá mediante comunicación expedida por la Vicerrectoría Administrativa, en caso de que se presenten algunas de las siguientes circunstancias:

- a. Por necesidades del servicio.
- b. Modificación de las funciones del servidor público.
- c. Traslado del servidor público.
- d. Reubicación del cargo.
- e. Nombramiento en otro cargo.
- f. Cambio de ubicación del lugar de trabajo o residencia registrado en la División de Gestión de Talento Humano.

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

CAPÍTULO V

DEBERES Y OBLIGACIONES EN EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 24. Además de las obligaciones establecidas en la Ley y la normatividad interna, la Universidad Militar Nueva Granada se obliga a:

- a. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo de manera virtual por primera vez, y las sucesivas podrán realizarse de manera virtual o presencial, 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.

- b. Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de teletrabajo suplementario.
- c. Reportar la información de los teletrabajadores a la Administradora de Riesgos Laborales y al Ministerio del Trabajo.
- d. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
- f. Capacitar al teletrabajador en los temas relacionados con teletrabajo
- g. Garantizar la adecuación de los puestos de trabajo compartidos (coworking) dentro de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 25. La administradora de riesgos laborales tendrá las obligaciones contenidas en el Decreto 1227 de 2022 artículo 2.2.1.5.9.

ARTÍCULO 26. Le corresponde al jefe inmediato del teletrabajador:

- a. Acompañar, orientar y realizar el seguimiento, control y supervisión de las actividades y/o funciones que desempeñen los teletrabajadores en el marco del Manual de Funciones.
- b. Comunicar al teletrabajador, a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones o capacitaciones). con la debida anticipación dentro de la jornada laboral.
- c. 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 desconexión laboral establecida por la ley.
- d. Solicitar oportunamente a la División de Gestión de Talento Humano la terminación o suspensión de la modalidad de teletrabajo acreditando las razones por las cuales se sustenta la solicitud.

ARTÍCULO 27. Los teletrabajadores tendrán 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.
- b. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades durante los días de teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta tecnológica definida en la comunicación por la cual se confiere al servidor público 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 Militar Nueva Granada.
- d. Cumplir con 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 directo con los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo.
- f. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y reportar de forma inmediata las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros y riesgos laborales en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Universidad Militar Nueva Granada tomará los correctivos necesarios.

- g. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas de la Universidad Militar Nueva Granada serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
- h. Acudir a la Universidad Militar Nueva Granada en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aún cuando durante ese día regularmente sea de teletrabajo. En estos eventos el día no teletrabajado no será acumulable, modificado o sustituido por días diferentes a los inicialmente acordados.
- i. Rendir a la Universidad Militar Nueva Granada los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- j. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
- k. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, y mantener el correo depurado con capacidad de recibir mensajes.
- l. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Universidad Militar Nueva Granada ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- m. Informar al jefe inmediato y acudir a laborar a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo.
- n. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Universidad Militar Nueva Granada, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- o. Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.
- p. Respetar las condiciones establecidas en el acuerdo de voluntades, aceptando la adecuación y utilización de su puesto de trabajo compartido o coworking en la Universidad Militar Nueva Granada

ARTÍCULO 28. La afiliación al Sistema de Riesgos laborales se realizará como obligación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada 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 Militar Nueva Granada, 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 29. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad Militar Nueva Granada será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. El teletrabajador deberá:

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

ARTÍCULO 30. La División de Gestión de Talento Humano será la encargada de la coordinación del Teletrabajo en la Universidad Militar Nueva Granada. Esta coordinación implica la planeación, implementación, seguimiento y registro de la modalidad del Teletrabajo.

Parágrafo primero. Para apoyar la implementación del Teletrabajo de la Universidad Militar Nueva Granada, el jefe de la Oficina de las TIC, el COPASST, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el asesor de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, adelantarán en el marco de sus competencias las actividades para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de Teletrabajo en la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 31. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

- a. Solicitud libre y espontánea del funcionario aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
- b. El acta de visita presencial o virtual al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL, la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el Teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo diez (10) de la presente resolución.
- c. Comunicación de aprobación de la modalidad de teletrabajo para el respectivo servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada.
- d. Las comunicaciones por las cuales se suspende o termina el teletrabajo.
- e. Acuerdo de voluntades.
- f. Oficio mediante el cual se comunica a la ARL el acuerdo de voluntades que autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario al Servidor Público.

ARTÍCULO 32. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16-05-2025

Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA PhD.
Rector

continúa:

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido			
Proyectó PE. Yoana Mireya Rojas M. Responsable del SGSST	Revisó PE. Karool Reina Cabrejo Jurídica DIVTH	Revisó Dra. Elsa Liliana Aguirre L. Jefe DIVTH	Vo. Bo Brigadier General (R) Arnulfo Traslaviña Vicerrector General
Vo. Bo Dra. Claudia Ximena López P. Vicerrectora Administrativa	Vo. Bo Dr. León Sandoval Ferreira Jefe Oficina Asesora Jurídica	Vo. Bo Sr. Edgar Lozada Muñoz Secretario COPASST	Vo. Bo Sr. Eduardo Solórzano Presidente Sintraunal - UMNG