

RESOLUCIÓN RECTORAL 19
De 02 de septiembre de 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TELETRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE.

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE en uso de las atribuciones legales y estatutarias y conforme al artículo 17, Literales I y P y el Artículo 25 Literales B y C, de los estatutos de la Institución y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, garantiza el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, aplicable también al teletrabajo

Que La Ley 1221 de 2008 establece las normas para promover y regular el teletrabajo como una forma de organización laboral que utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el desempeño de actividades remuneradas sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo

Que es facultad del Rector como máxima autoridad administrativa, adoptar las normas internas que garanticen la correcta ejecución de las políticas y normas para el correcto funcionamiento de la institución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese los lineamientos de contratación de teletrabajadores en la Fundación Universitaria Católica del Norte con los fundamentos que a continuación se expresan:

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Los lineamientos tienen como objeto establecer, con claridad, pertinencia y alcance suficiente, las directrices institucionales que regulan la modalidad de teletrabajo en la Fundación Universitaria Católica del Norte, constituyéndose en un instrumento de consulta y aplicación tanto para el personal académico como para el administrativo, la cual, forma parte integral de los acuerdos individuales de teletrabajo que se suscriban o se encuentren vigentes con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, deberán ser siempre favorables a estos. Su aplicación se extiende a todos los trabajadores de la Institución vinculados mediante contrato laboral, cuya modalidad de prestación de servicios corresponda a teletrabajo.

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO: El TELETRABAJO, es una forma de organización laboral la cual implica que aquel trabajador vinculado bajo esta figura preste sus servicios por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), materializando de dicha forma una nueva metodología de verificación de las actividades del trabajador y una jornada especial, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO: Conforme a lo expresado, el término teletrabajo excluye las relaciones independientes de contratación por servicios, freelance o similares.

ARTÍCULO CUARTO. CLASES DE TELETRABAJADORES: En la Fundación Universitaria Católica del Norte conforme a lo establecido en la normatividad vigente se pueden clasificar los teletrabajadores de acuerdo con los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador así:

- a. **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** Corresponde a aquellos casos en que el trabajador desarrolla sus funciones de forma remota desde un lugar que él mismo elige, como su residencia u otro espacio diferente a las instalaciones de la Institución, en esta modalidad, el trabajador realiza sus actividades de manera permanente fuera de la sede física y solo se desplaza a ella en situaciones puntuales, cuando así lo solicite la Institución.
- b. **TELETRABAJO MÓVIL:** Esta modalidad aplica para quienes, por la naturaleza de sus funciones, no tienen un lugar fijo de trabajo y se apoyan principalmente en dispositivos móviles y tecnologías de la información para cumplir con sus responsabilidades desde diferentes ubicaciones.
- c. **TELETRABAJO HÍBRIDO:** En este esquema, el trabajador combina el trabajo remoto y presencial dentro de su jornada laboral semanal, quien deberá asistir a las instalaciones de la Institución al menos dos o tres días por semana, cumpliendo el resto del tiempo sus funciones desde su lugar de residencia u otro espacio habilitado, este modelo requiere una alta coordinación entre las partes, así como compromiso con los resultados, disciplina y confianza mutua.
- d. **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** Se presenta cuando el trabajador, vinculado laboralmente bajo un contrato celebrado en Colombia, desarrolla sus funciones desde el exterior, en estos casos, es deber del teletrabajador contar con la documentación migratoria al día, si es aplicable, y del empleador garantizar un seguro de salud mínimo que cubra riesgos por accidente o enfermedad, el pago de las prestaciones económicas continuará efectuándose a través del Sistema de Seguridad Social colombiano.
- e. **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** Esta categoría contempla situaciones excepcionales que exijan implementar temporalmente el trabajo remoto, como emergencias sanitarias, desastres naturales u otras circunstancias que limiten la presencialidad y su aplicación no excluye ni reemplaza las disposiciones vigentes sobre el trabajo en casa.

PARÁGRAFO: De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo híbrido se desarrolle de manera alternada en un lugar fuera de la sede del empleador usando las TIC y el resto del tiempo en las instalaciones de la institución, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador.

ARTÍCULO QUINTO. ELEMENTOS ESPECIALES DEL CONTRATO DE TELETRABAJADORES Y ACUERDOS DE TELETRABAJO: La contratación de trabajadores para desarrollar sus labores en la modalidad de **TELETRABAJO** deberá realizarse de manera escrita, mediante un acuerdo de teletrabajo, atendiendo a las modalidades de los contratos laborales (indefinido, fijo, obra o labor). El acuerdo de **TELETRABAJO** deberá contener:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Las consideraciones relativas al lugar de trabajo y a la jornada en que **EL TELETRABAJADOR** realizará sus actividades evitando el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Establecer las condiciones locativas en las cuales **EL TELETRABAJADOR** y **EL EMPLEADOR** acuerdan el espacio para que **EL TRABAJADOR** realice sus actividades laborales cumpliendo con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
4. Acordar que **EL TELETRABAJADOR** tendrá las mismas obligaciones, derechos, deberes y prohibiciones laborales que los demás empleados disfrutando de los mismos derechos que tienen por ley.
5. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y establecer la entrega por parte de **EL TELETRABAJADOR** al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
6. Estipular a quién corresponde sufragar el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y/o compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad de **EL TELETRABAJADOR**.
7. Convenir entre las partes el control y la supervisión de la ejecución de la actividad mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos, sin perjuicio, de la necesaria presencia física de representantes de la institución en el lugar de trabajo.
8. El control de las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el teletrabajo el cual se haría por medio de visitas periódicas al domicilio de **EL TELETRABAJADOR** que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir **EL TELETRABAJADOR**.
10. Determinar la protección de datos personales comprometiéndose **EL TELETRABAJADOR** a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Institución ha implementado.
11. Señalar las consideraciones que se deben tener para el manejo de la propiedad intelectual de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por la Ley 1450 de 2011.
12. Pactar la confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle **EL TELETRABAJADOR** y respecto a cualquier información privilegiada a la que tenga acceso por razón de su cargo.

ARTÍCULO SEXTO. AUXILIO DE CONETIVIDAD. EL EMPLEADOR reconocerá a **EL TELETRABAJADOR(A)** por mera liberalidad, una compensación por gastos de Internet y energía eléctrica, y se entiende que estos conceptos **NO** hacen parte del salario, ni se le entregan como retribución o contraprestación por el servicio prestado y así lo aceptan las partes con la firma de contrato laboral. Igualmente, se entiende que por ser ocasional y de mera liberalidad, el valor y la frecuencia de pago queda sujeto a la discrecionalidad de **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO: El presente acuerdo será válido siempre y cuando el trabajador devengue más de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de que el trabajador perciba una remuneración igual o inferior a dos (2) salarios mínimos, el empleador estará obligado a reconocer el auxilio de conectividad/transporte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2466 de 2025. En tal evento, deberá efectuarse el pago correspondiente en los términos y condiciones establecidos en la citada norma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. NATURALEZA DEL AUXILIO DE CONECTIVIDAD. El **auxilio de conectividad**, destinado a compensar los costos de servicios públicos y la compensación por el uso de herramientas de trabajo propiedad de **EL TELETRABAJADOR**, no constituye salario ni tendrá incidencia alguna en efectos salariales, prestacionales o indemnizatorios, dado que se otorga exclusivamente para el desempeño adecuado de las funciones laborales y no para el beneficio personal del trabajador ni para enriquecer su patrimonio. Dicho auxilio solo deberá ser utilizado para cubrir los gastos derivados de los servicios públicos y/o el uso de las herramientas de trabajo. No obstante, lo anterior, en el caso de los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes, el auxilio de conectividad será considerado base para la liquidación de prestaciones sociales, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, en los términos que dicha ley disponga.

ARTÍCULO OCTAVO. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO: Las partes podrán acordar de mutuo acuerdo que **EL EMPLEADOR** proporcionará los equipos informáticos necesarios para el desempeño de las funciones y responsabilidades del teletrabajador. En este caso, **EL TELETRABAJADOR** asumirá la obligación de cuidar y hacer un uso adecuado de los equipos, siendo responsable exclusivo del uso indebido de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera, **EL TELETRABAJADOR** y **EL EMPLEADOR** podrán acordar que este último ponga a disposición de la Institución los equipos y herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. En este caso, **EL TELETRABAJADOR** se compromete a mantener los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento y operatividad, a fin de cumplir con los requerimientos del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL EMPLEADOR** podrá, de mutuo acuerdo con **EL TELETRABAJADOR**, aplicar un **AUXILIO** para el uso de los equipos de trabajo proporcionados por el teletrabajador, conforme lo dispone el **Decreto 1227 de 2022**, el cual modifica la normativa sobre teletrabajo.

ARTÍCULO NOVENO. JORNADA DEL TELETRABAJADOR: Se entiende como jornada laboral, la máxima contemplada en la ley.

Se establecen las siguientes jornadas partiendo del principio de buena fe y el trabajo por objetivos:

1. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES DOCENTES:** Se ajusta a las reglas contractuales, las políticas de vinculación docente, el Plan de Trabajo Docente y el Estatuto Docente.
2. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES ADMINISTRATIVOS:** Se contempla en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica del Norte o contrato laboral suscrito por las partes, sin perjuicio de las jornadas laborales pactadas entre **EL EMPLEADOR** y **EL TELETRABAJADOR**, toda vez que sus actividades se relacionan con dichas labores y requieren el contacto con la planta presencial, sin perjuicio de los eventos que por manejo y confianza les fueran asignados.

ARTÍCULO DÉCIMO. FLEXIBILIZACIÓN EN EL TELETRABAJO: Las partes podrán acordar y procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal legal y establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica del Norte o contrato laboral suscrito por las partes. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Se propone la planeación diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo con su importancia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES DE LOS TELETRABAJADORES: En cuanto a las prestaciones sociales, al tratarse de un contrato laboral, **EL TELETRABAJADOR** tiene derecho a todas ellas al igual que un trabajador ordinario. Sin embargo, esta clase de trabajadores no tiene derecho al auxilio de transporte.

En cuanto a la Afiliación y cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Parafiscales, no se excluye a **EL TELETRABAJADOR** de estos beneficios y la Institución deberá realizar los aportes a dicho sistema, mínimo con base en el salario mínimo.

Cuando se trate de teletrabajadores que prestan sus servicios desde fuera del país, la cobertura en caso de accidentes laborales o enfermedades de origen profesional deberá extenderse al lugar donde se encuentren prestando el servicio, para ello, la Administradora de Riesgos Laborales deberá contratar seguros complementarios en el exterior, los cuales estarán a cargo de la Institución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. AUXILIO DE TRANSPORTE EN EL TELETRABAJO: EL TELETRABAJADOR no tiene derecho al auxilio de transporte de forma general puesto que, si **EL TRABAJADOR** no tiene que desplazarse con motivo de su labor, carecería de fundamento fáctico dicha prestación conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 884 de 2012.

PARAGRAFO PRIMERO: So pena de lo anterior de conformidad con la ley 2466 de 2025 **EL EMPLEADOR** deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad a los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgada. El auxilio de conectividad no constituye salario; sin embargo, será considerado base para la liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DETERMINACIÓN Y FLEXIBILIDAD DE DÍAS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO: El número de días que el trabajador deberá cumplir en modalidad de teletrabajo híbrido, combinando el trabajo remoto y presencial, será acordado directamente con el jefe inmediato. Este acuerdo podrá modificarse en función de las necesidades operativas y objetivos institucionales, sin que dichos cambios se consideren como una modificación desfavorable de las condiciones laborales del trabajador. La flexibilidad en el ajuste de días se basará en las necesidades del puesto, asegurando siempre el cumplimiento de la jornada laboral acordada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SEGURO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES EN TELETRABAJO TRANSNACIONAL: Cuando el teletrabajo transnacional sea solicitado por el trabajador, sin que exista una necesidad institucional de tener empleados en esta modalidad, el empleador y el trabajador podrán acordar que el seguro de prestaciones asistenciales en salud sea asumido por el trabajador. Este acuerdo se tomará de manera voluntaria entre ambas partes, sin que implique una modificación negativa de las condiciones laborales del trabajador ni afecte los derechos y beneficios adquiridos en virtud de la relación laboral. La decisión de que el trabajador asuma dicho seguro no se considera una desmejora ni una disminución en las condiciones laborales del trabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CLÁUSULA DE JORNADA LABORAL Y UBICACIÓN EN TELETRABAJO MÓVIL: El trabajador bajo la modalidad de teletrabajo móvil no está exonerado de cumplir con la jornada laboral establecida, y deberá informar al empleador sobre los lugares desde los cuales desarrolla sus funciones, independientemente de que estos sean móviles o no fijos. Dichos lugares deberán ser apropiados y compatibles con la naturaleza de las funciones y responsabilidades que el trabajador esté desempeñando, garantizando que el ambiente de trabajo cumpla con los estándares necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones laborales de manera eficaz y responsable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TELETRABAJADORES: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tendrá en cuenta la modalidad de TELETRABAJO en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la

auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en la modalidad de TELETRABAJO.

PARÁGRAFO. EL TELETRABAJADOR deberá permitir el acceso a su sitio de teletrabajo a la ARL y al proceso de SST de la institución para la verificación de condiciones de trabajo seguras y saludables, adicional debe acatar todas las indicaciones o lineamientos que realice la INSTITUCIÓN respecto a los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga contemplados para el desarrollo de las funciones del personal que se desempeñe bajo esta modalidad de ejecución de labores.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO. Serán obligaciones de las partes en la ejecución del teletrabajo:

A. Por parte de la INSTITUCIÓN:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al TELETRABAJO, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad de **EL TELETRABAJADOR** cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que **EL TELETRABAJADOR** debe estar accesible y disponible para la INSTITUCIÓN en el marco de la jornada laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que se presenten en el lugar de trabajo de **EL TELETRABAJADOR**.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, artículo 26, Ley 1562 de 2012.
7. Suministrar a los TELETRABAJADORES equipos de trabajo seguros, medios de protección y herramientas de trabajo adecuados para la tarea a realizar y garantizar que los TRABAJADORES reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
8. Informar, dar una copia o compartir el enlace a **EL TELETRABAJADOR** de la política de la INSTITUCIÓN en materia de salud y seguridad en el TELETRABAJO.
9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el TELETRABAJO cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
10. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
11. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
12. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el Lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la

- labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, **EL EMPLEADOR** indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la institución.
13. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la institución, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 14. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana de **EL TELETRABAJADOR** en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
 15. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
 16. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
 17. Capacitar a **EL TELETRABAJADOR** de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
 18. **EL EMPLEADOR** debe informar a **EL TELETRABAJADOR** sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
 19. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación a **EL TELETRABAJADOR**, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la institución.

B. DE EL TELETRABAJADOR:

1. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales **EL EMPLEADOR** implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la institución, asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y atender las recomendaciones de **EL EMPLEADOR** y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones de **EL TELETRABAJADOR** en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información a **EL EMPLEADOR** clara, veraz y completa sobre su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizados por la institución a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales correspondientes y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de **EL EMPLEADOR** o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
10. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
11. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por **EL EMPLEADOR**.
12. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
13. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
14. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
15. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la institución.
16. Asegurar la disponibilidad de un entorno de trabajo adecuado, conforme a las recomendaciones ergonómicas y de salud ocupacional, garantizando un espacio libre de distracciones y condiciones que favorezcan su productividad y bienestar.
17. Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de informes, tareas o proyectos asignados, velando por la calidad y puntualidad en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el empleador.
18. Colaborar en la identificación y mitigación de riesgos asociados a la modalidad de teletrabajo, informando sobre posibles peligros o situaciones que puedan comprometer su salud o seguridad en el entorno laboral.
19. Gestionar de manera adecuada el uso de los recursos tecnológicos, tales como el equipo informático, software y herramientas proporcionadas por el empleador, asegurando que se utilicen exclusivamente para fines laborales y de acuerdo con las políticas de uso responsable establecidas por la Institución.

20. Establecer y respetar un horario de trabajo adecuado, procurando equilibrar las actividades laborales con las personales, y respetando los tiempos de descanso establecidos para evitar el agotamiento y favorecer la salud mental.
21. Informar inmediatamente sobre cualquier incidente técnico o falla en los equipos proporcionados por el empleador, con el fin de recibir el soporte necesario para restablecer la funcionalidad del equipo.
22. Respetar las políticas de seguridad informática de la Institución, incluyendo el uso adecuado de contraseñas, redes seguras, y medidas de protección de datos personales e información confidencial.
23. Cooperar en la realización de evaluaciones de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos por el empleador, y participar activamente en los procesos de retroalimentación y mejora continua.
24. Cumplir con las normativas fiscales y laborales que correspondan a su modalidad de trabajo, incluidas las relacionadas con la tributación, la seguridad social y otros aportes obligatorios, de acuerdo con la legislación vigente.
25. Colaborar en los procesos de integración institucional y participar en las actividades que fortalezcan la cultura organizacional, promoviendo un ambiente laboral positivo, inclusivo y colaborativo, incluso en el entorno virtual.
26. Mantener una comunicación constante con su supervisor o líder de equipo, reportando el avance de las actividades y cualquier incidencia que afecte el desempeño o los resultados del teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO DE TRABAJO. EL TELETRABAJADOR para realizar una configuración adecuada del lugar de trabajo debe tener presente todos los elementos con los cuales interactúa, como el equipo informático (si es de mesa o portátil), elementos y accesorios (mouse, teclado, silla y mobiliario en general), así como también el espacio en donde se trabaja, considerando aspectos de iluminación, ventilación, temperatura, ruido, locativos y la organización del trabajo para establecer pausas de descanso. Para lo cual debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. **La superficie de trabajo para uso de computador:** responde a un mueble o mesa sobre el cual ubicar el computador, este debe contar con una profundidad o ancho entre 60 y 70 cm garantizando una distancia al borde de 10 a 15 cm, con un largo recomendado entre los 120 y 140 cm y una altura entre los 62 y 65 cm, los cuales deben ser proporcional a la altura de **EL TELETRABAJADOR**.
2. **Silla ergonómica:** debe estar regulada conforme a las características de la persona y se recomienda que tenga una inclinación del asiento de 0 a 3 grados, una altura mínima de 38 cm, ancho entre 40 y 45 cm, con ángulo entre asiento y espalda regulable entre los 90 y 105 grados.
3. **Silla convencional:** en caso de no acceder a una silla ergonómica, se recomienda una silla de trabajo que proporcione un soporte estable al cuerpo y que permita una postura confortable, se recomienda que sea acolchada y que debe ser acorde a la altura de la mesa.
4. **Mouse:** se sugiere el uso de un mouse posiblemente inalámbrico, en caso contrario, que permita una adecuada libertad del movimiento, este debe ser acorde al tamaño

- de la palma de la mano y que permita que no se necesite mucha fuerza para accionarse.
- 5. Teclado:** este le debe permitir adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en brazos o manos. Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar los brazos y las manos.
 - 6. Apoyapiés:** este se hace necesario en el caso de que la altura de la silla no permita descansar los pies en el suelo, para lo cual debe tener una inclinación ajustable entre los 5 grados y 15 grados sobre el plano horizontal con una dimensión mínima de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. AUTO REPORTE DE CONDICIONES PREVIAS: Obedece a la revisión que hace el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución para determinar las condiciones en las cuales se da inicio al contrato de trabajo en modalidad de teletrabajo

ARTÍCULO VIGÉSIMO. REVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO: No será requisito para la implementación del teletrabajo la revisión previa del puesto de trabajo, la Fundación Universitaria Católica del Norte realizará dicha revisión posterior a la implementación de la modalidad contractual, de manera presencial o virtual.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL TELETRABAJADOR deberá permitir la revisión de su puesto de trabajo, ya sea de manera presencial o virtual, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones, la revisión presencial solo podrá realizarse con el consentimiento expreso del trabajador y siempre que se haya acordado previamente entre ambas partes, respetando en todo momento los derechos a la intimidad y privacidad del trabajador en su domicilio. En caso de que el trabajador no desee una revisión presencial, las partes podrán acordar la realización de la revisión de manera virtual, sin que esto implique vulnerar su privacidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. CITACIÓN A REUNIONES PRESENCIALES: EL EMPLEADOR podrá convocar al teletrabajador a reuniones presenciales cuando existan necesidades puntuales de la institución que así lo requieran. Dichas citaciones deberán ser notificadas con la debida antelación y se ajustarán a la jornada laboral previamente acordada entre las partes. La convocatoria a reuniones presenciales no será considerada una modificación desfavorable de las condiciones laborales del teletrabajador, ni afectará su modalidad de teletrabajo, siempre que se mantenga el cumplimiento de la jornada laboral pactada y se respete el derecho a la desconexión y a la intimidad del trabajador.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. REPORTE DE ACCIDENTES: EL TELETRABAJADOR al momento de un accidente o un incidente de trabajo debe hacer el reporte a su jefe inmediato y dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del evento hacer el reporte a la ARL Sura, de igual manera informar al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución al correos electrónicos gestionhumana@ucn.edu.co o sst@ucn.edu.co para que este diligencie el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PAUSAS ACTIVAS: La institución ha dispuesto para **EL TELETRABAJADOR** un software de pausas activas de la ARL Sura el cual será instalado en los equipos de cómputo de los colaboradores que se encuentren en esta modalidad de

trabajo y este será de obligatorio cumplimiento. De igual manera, el proceso de pastoral y bienestar en conjunto con el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional realizarán espacios de pausas activas virtuales o presenciales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. RIESGO PSICOSOCIAL: Para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos, **EL TRABAJADOR** deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo con su importancia.
- Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado y felicitarse por el cumplimiento de estas metas.
- Hacer pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. ACOMPAÑAMIENTO: Los trabajadores que desempeñen sus labores en la modalidad de Teletrabajo deberán ser acompañados por sus jefes inmediatos o líderes de proceso, quienes deberán velar por la asignación y cumplimiento del trabajo por objetivos que satisfaga el cumplimiento de las necesidades institucionales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DISEÑO DE CARGOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Todo cargo para ejecutarse en la modalidad de Teletrabajo, deberá ser diseñado con anterioridad a su ejecución y revisado en su viabilidad por el líder del proceso y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces, ninguna otra unidad puede disponer dicha modalidad para un trabajador sin la revisión de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. Se predispone por parte de la institución que los trabajos que gocen de mayores condiciones de autonomía, que no tengan necesidad de interacción constante con distintos procesos y que su actividad sea mayormente intelectual y académica, serán aquellos que en primera instancia sea susceptibles de dicha figura. No obstante, lo anterior la Institución puede fijar en cualquier cargo o rol la modalidad de Teletrabajo bajo su autonomía contractual y universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. PROPIEDAD INTELECTUAL Y MANEJO DE DATOS PERSONALES: Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Institución ha implementado.

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para los fines relacionados dándose cumplimiento con las obligaciones contractuales para con la INSTITUCIÓN.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la INSTITUCIÓN haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
3. Atender las disposiciones comprendidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos personales de la INSTITUCIÓN.

4. Los derechos patrimoniales sobre las creaciones de carácter científico, artístico, audiovisual, literario, de soporte lógico (software), fonogramas, desarrollos investigativos, diseños, invenciones, productos, procedimientos obtenidos o desarrollados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y en general, las creaciones intelectuales protegidas por el derecho de autor o el derecho de propiedad industrial le han sido transferidos a **EL EMPLEADOR**.
5. Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle y respecto a cualquier información privilegiada a la que tenga acceso por razón de su cargo.
6. No divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la INSTITUCIÓN.
7. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales, al momento de terminación del contrato que lo vincula con **EL EMPLEADOR**, por lo cual se suscribirá un acta o constancia que acredite la transferencia de la información.
8. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales, al momento que sea requerida por su jefe directo o por la INSTITUCIÓN.
9. Garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la INSTITUCIÓN.
10. Verificar que las obras sujeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, así como las específicas que la reglamentan en la INSTITUCIÓN.
11. Cuando para el cumplimiento del objeto del contrato u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular de los derechos patrimoniales de autor la Fundación Universitaria Católica del Norte, éste, solo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de sus funciones o de otra índole que suscriba con la INSTITUCIÓN y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normatividad vigente.
12. **EL TRABAJADOR** se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derecho de autor que le provea la INSTITUCIÓN, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de un teléfono celular, IPAD o similares, y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información solo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.
13. Apoyar los procesos y suscribir los documentos que resulten necesarios para formalizar la protección, transferencia, licenciamiento y/o explotación de los activos intangibles y creaciones generadas en cumplimiento de sus funciones.
14. Informar a la INSTITUCIÓN de cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda ocasionarse relacionado con la propiedad intelectual.

15. Responder por los perjuicios ocasionados a terceros o a la INSTITUCIÓN, derivados de la violación de la normatividad interna en propiedad intelectual y la legislación nacional.

PARÁGRAFO: Se considerará INFORMACIÓN CONFIDENCIAL cualquier información no divulgada que posea legítimamente su titular, en este caso la INSTITUCIÓN, o haya sido generada por **EL TELETRABAJADOR(A)**, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida en que dicha información sea secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible a quienes se encuentran en los círculos que en forma usual manejan la información respectiva, tenga un valor comercial por ser secreta, y haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. El proceso de Relaciones Laborales de la Fundación Universitaria Católica del Norte informará al Ministerio del Trabajo de manera bimensual el número de teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. REVERSIBILIDAD LABORAL EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: EL EMPLEADOR se reserva la facultad de modificar la modalidad de ejecución del contrato de trabajo, en virtud del ius variandi funcional y modal, conforme a las necesidades objetivas del servicio, la reorganización interna o situaciones sobrevinientes que así lo justifiquen. En consecuencia, podrá requerir al trabajador el retorno total o parcial a la presencialidad, previa notificación escrita con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, salvo situaciones excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificadas. Dicha modificación no constituye una alteración sustancial de las condiciones laborales, por cuanto la presencialidad ha sido pactada desde el inicio como modalidad válida y sujeta a alternancia según lo determine **EL EMPLEADOR. EL TRABAJADOR** se obliga a acatar dicha instrucción, sin que ello implique vulneración de derechos adquiridos, ni configuración de despido indirecto o modificación unilateral indebida

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TELETRABAJO: La Fundación Universitaria Católica del Norte constituirá un Comité de Teletrabajo con el objetivo de desarrollar, implementar y mantener políticas, estrategias y prácticas que optimicen el desempeño laboral, el bienestar de los empleados, y el sentido de pertenencia de los teletrabajadores. Este comité estará conformado por representantes de las áreas clave de la institución, como Gestión Humana, Ingeniería, Comunicaciones, Pastoral y Bienestar, entre otros, para asegurar la coordinación y alineación de las políticas y prácticas de teletrabajo con los objetivos organizacionales.

El Comité de Teletrabajo será responsable de monitorear la efectividad de las políticas implementadas, promover la cultura del teletrabajo, garantizar el cumplimiento de las normativas legales y de seguridad, y fomentar un entorno inclusivo y flexible que apoye el desarrollo integral de los teletrabajadores. Asimismo, actuará como un canal de

comunicación efectivo entre los teletrabajadores y la administración, asegurando que sus necesidades y sugerencias sean escuchadas y atendidas oportunamente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TELETRABAJO: El 16 de septiembre de cada anualidad se conmemorará El Día Internacional del Teletrabajo. No obstante, en el transcurso del año LA INSTITUCIÓN realizará actividades y jornadas académicas, con el objetivo de incrementar los niveles de productividad, mejorar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, buscando del fortalecimiento de la cultura del teletrabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. DISPOSICIONES FINALES: Respecto de la relación laboral es importante tener en cuenta:

1. Los desplazamientos de los Teletrabajadores a otros sitios, municipios, departamentos o países, con causa o con ocasión del trabajo deben ser reportados como cualquier otro trabajador a su jefe inmediato y a gestión humana por los canales institucionales dispuestos.
2. Todo teletrabajador debe reportar su ausentismo (incapacidades, licencias, citas médicas o similares) a su jefe inmediato por los medios que la institución disponga para ello.
3. Excepcionalmente los trabajadores presenciales podrán desarrollar su labor desde su hogar, algún día o días del mes, asunto que por ese solo hecho no se considera teletrabajo, sino más bien trabajo en casa para dicho día o días del mes; motivo por el cual ese evento será totalmente excepcional y se deberá dejar constancia del por qué y para qué de dicho asunto, con autorización escrita del jefe inmediato y debe notificarse a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo con el ánimo de habilitar esta modalidad laboral y realizar los reportes correspondientes. Lo cual está sujeto a lo dispuesto en el procedimiento para la solicitud de trabajo en casa.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

- Código Sustantivo de Trabajo, TÍTULO VIII, CAPITULO VII.
- Decreto Único Reglamentario - DUR 1072 de 2015.
- Ley 1562 de 2012.
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 1221 de 2008.
- Decreto 884 de 2012.
- Decreto 1227 de 2022.
- Ley 2191 de 2022.
- Ley 2466 de 2025

ARTICULO TRIGESIMO: VIGENCIA. Los presentes lineamiento rigen a partir de la fecha de su expedición y publicación. Se entiende como parte integral de los contratos de trabajo de los teletrabajadores y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Rosa de Osos, a los dos (02) días del mes de Septiembre de 2025



PBRO. DIEGO LUIS RENDÓN URREA
Rector



ADRIANA MARIA OSSA ZULUAGA
secretaria general

Proyectó y Revisó,
Alejandro Peña Agudelo
Coordinador General de Gestión Humana y Teletrabajo
8 de agosto de 2025