

## **POLITICA TELETRABAJO**

### **1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Política tiene como objeto establecer al interior de la Institución el TELETRABAJO como un beneficio a favor de los trabajadores. Promovemos la flexibilidad laboral como herramienta que nos ayuda a fomentar el bienestar de los trabajadores, permitiéndoles la posibilidad de desarrollar las actividades para las cuales fueron contratados, alternando el Trabajo en Oficina y el Teletrabajo Suplementario.

### **2. ALCANCE**

El Teletrabajo aplica, a los trabajadores de áreas administrativas y académicas, como un beneficio otorgado por la Institución, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo desempeñado y el nivel de operatividad de las actividades que realiza el funcionario. De igual manera aplicará para aquellos trabajadores que, de acuerdo con la autorización previa del Jefe Inmediato y del Director de Gestión Humana, puedan desarrollar las actividades para las cuales fueron contratados desde casa.

### **3. OBJETIVOS**

Esta Política se guiará por los siguientes objetivos:

- a.** Conciliar la vida laboral, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, garantizando que la cantidad y calidad de las labores asignadas e inherentes al cargo que es desempeñado por el trabajador se mantienen.
- b.** Regular internamente el beneficio de TELETRABAJO, para aquellos trabajadores que puedan aplicar a este beneficio, brindando más flexibilidad de horario, más equilibrio entre vida personal y profesional además de contribuir con la movilidad urbana.
- c.** Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos de área e institucionales.
- d.** Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la institución y las labores desempeñadas.

e. Propender por el bienestar, seguridad y salud de los trabajadores.

#### **4. DEFINICIONES**

**Teletrabajo:** Beneficio extralegal de carácter no salarial que por mera liberalidad es otorgado por la Institución a sus trabajadores, para que puedan alternar el lugar (oficina o casa) en el cual prestarán los servicios para los cuales fueron contratados.

**Trabajo Híbrido:** Modelo laboral que combina herramientas digitales con formatos laborales tradicionales para ofrecer la posibilidad de trabajar a distancia y en las instalaciones físicas de la institución.

**Teletrabajador Autónomo:** Funcionario que utiliza su propio domicilio o un lugar diferente (oficina o local) para desarrollar su actividad profesional. Aquí se ubican las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**Teletrabajador Suplementario:** Funcionario que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en la oficina, manteniendo sus condiciones contractuales.

**Alternancia:** Frecuencia entre el trabajo en oficina y en casa. Para los trabajadores beneficiarios de la presente política, se establece la siguiente frecuencia:

- La prestación del servicio desde la oficina será de dos (2) días a la semana.
- La prestación del servicio desde casa será de tres (3) días a la semana.

La institución definirá los días que considera pertinentes para desarrollar el trabajo en la institución y en casa bajo los términos antes indicados.

Previa validación con el jefe inmediato y la Dirección de Gestión Humana, solamente en los siguientes casos, se podrá definir una alternancia distinta a la estipulada por la institución.

- Trabajadores que realizan actividades específicas para o con estudiantes.
- Trabajadores que realizan actividades que únicamente pueden ser desarrolladas en las instalaciones de la Institución.

- Trabajadores que para realizar sus actividades laborales utilizan herramientas o equipos de cómputo especializados, dificultando la movilidad de los mismos.

## **5. HABILITACIÓN DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO**

Para dar la habilitación de este beneficio, la Institución notificará por escrito o por cualquier medio disponible, al trabajador que ha sido favorecido con el reconocimiento de Teletrabajo suplementario. En dicha comunicación, se indicará el periodo que el trabajador estará laborando bajo esta política. Tan pronto como el trabajador reciba dicha comunicación, deberá contactar a su jefe inmediato para coordinar sus actividades de acuerdo con la alternancia indicada en este documento. Sin perjuicio de lo expuesto, en la medida que el teletrabajo suplementario es un beneficio que reconoce la Institución, siendo claro que en cualquier momento sus condiciones pueden cambiar o incluso finalizar. En ningún caso el cambio de las condiciones de TELETRABAJO o la finalización de su reconocimiento por parte de la Institución es considerado como un desmejoramiento de las condiciones laborales del trabajador.

## **6. RESPONSABILIDADES**

El trabajador que ha sido favorecido con el reconocimiento del beneficio de TELETRABAJO, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones como empleado, contenidas en el RIT
- 2- Estar disponible en los días y horarios acordados para el disfrute de este beneficio de acuerdo con la alternancia definida en este documento.
- 3- Cumplir a cabalidad con las actividades programadas.
- 4- Establecer conexión por medio de la plataforma tecnológica definida por la Institución.
- 5- Informar a su Jefe Directo la dirección de notificación de Teletrabajo desde la cual va a prestar el servicio para el cual fue contratado.
- 6- Informar a su Jefe Directo aquellas circunstancias que impidan cumplir con las labores asignadas, a través de cualquier medio de comunicación.
- 7- Dar buen uso a las herramientas y/o elementos suministrados por la Institución utilizándolos solo para sus actividades afines a su cargo.

- 8- Cumplir y garantizar la protección de la información patentada o no patentada de la Institución y de los clientes accesibles desde su lugar de trabajo, asegurando que la información confidencial como comercial o datos personales de clientes y empleados no se divulgue a ningún tercero, incluidos los miembros de la familia, teniendo presente que la información física sensible, incluidas las impresiones, extraída de la oficina o impresa fuera de la oficina debe estar protegida contra el acceso de terceros.
- 9- Entregar los elementos suministrados por la Institución para realizar Teletrabajo, una vez finalice su contrato de trabajo o la vigencia del presente beneficio.
- 10- Suministrar un teléfono de contacto a su Jefe Directo para permanecer en comunicación los días de Teletrabajo en el evento de no tener línea corporativa.
- 11- Asistir a las reuniones que sean programadas por su jefe inmediato en las instalaciones físicas de la Compañía.
- 12- Garantizar la presencialidad en la sede de Unitec en la frecuencia establecida por la institución
- 13- Acordar con su Jefe inmediato el cambio de sitio de trabajo, ya sea temporal o permanente
- 14- Informar de manera anticipada al área de Gestión Humana cualquier cambio acordado con el Jefe inmediato.
- 15- En caso de terminación de contrato, es responsabilidad del funcionario, hacer la entrega de todos los activos asignados para el desarrollo de su labor.

## **7. EQUIPAMIENTOS, SOFTWARE Y AUXILIO DE CONECTIVIDAD**

Los trabajadores que sean beneficiarios del Teletrabajo deberán tener acceso a internet, por tanto, la elección del trabajador para el beneficio indicado en este documento solo será viable si el trabajador posee la infraestructura necesaria para desempeñar sus funciones en casa.

Los beneficiarios de Telerabajo que devenguen hasta dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, durante el tiempo que presten sus servicios bajo esta modalidad, se le reconocerá un auxilio de conectividad digital, equivalente al valor del auxilio de transporte legal vigente.

Este auxilio está destinado a cubrir cualquier concepto derivado del beneficio de Teletrabajo entre otros, los de energía, e internet, de acuerdo con el artículo 8° de la Ley 2088 de 2021, por tanto, este podrá tener lugar mientras persista la habilitación de este beneficio.

Ahora, para los trabajadores beneficiarios de Teletrabajo que devenguen por concepto de salario una suma superior a los dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se realizara en acuerdo entre las partes (Empleador, Trabajador) donde el trabajador asumirá los costos asociados a la conectividad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1227 de 2022 en su artículo 2.2.1.5.20 que dice..

*“...Auxilio Compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago servicios públicos al empleador o entidad pública. El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.*

*Para la efectiva implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el sector privado, el trabajador o el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara..”*

Adicionalmente, el trabajador beneficiario de esta política autorizará a la Compañía la utilización de su teléfono personal para permanecer en contacto con su jefe inmediato en el evento que no cuente con un teléfono corporativo.

**8. CONDICIONES TÉCNICAS** Las necesidades técnicas estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a. Las herramientas informáticas adecuadas para realizar las tareas encomendadas que pueden o no ser suministradas por la Institución, dependiendo si el trabajador dispone de las mismas para tal fin. Sin embargo, la Institución garantizará las herramientas de trabajo necesarias para que el empleado desempeñe las actividades para las cuales fue contratado
- b. Una conexión de red con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que deba desarrollar.
- c. Una cuenta de correo electrónico que deberá corresponder a la cuenta corporativa.

d. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar Teletrabajo que sean requeridos por la Institución.

## **9. ELEMENTOS PARA DESARROLLAR TELETRABAJO**

La entrega y/o instalación de los equipos o activos, se realizará una vez se realice la evaluación y las aprobaciones respectivas por parte de las áreas encargadas en la Institución, dependiendo los días de alternancia y las disponibilidades de los equipos y componentes, y será obligación del trabajador su devolución una vez finalice su contrato laboral.

De igual manera, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores y funcionarios podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo

## **10. HORARIO DE TRABAJO Y CONFIGURACIÓN**

Los horarios de trabajo estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo se mantienen sin modificación alguna por lo que el trabajador en Teletrabajo deberá laborar en su jornada habitual.

## **11. REUNIONES VIRTUALES**

Las reuniones virtuales son una gran opción para la gestión de los equipos de trabajo a distancia. Es importante seguir las siguientes directrices:

- a. 1 hora programada = 50 minutos de sesión
- b. 15 minutos de descanso por cada 2 horas programadas
- c. 30 minutos de descanso en caso de sesiones de 3 horas o más programadas
- d. No programar reuniones en horario de almuerzo
- e. No programar reuniones después ni antes del horario laboral, salvo en situaciones excepcionales, teniendo en cuenta las disponibilidades de horarios de las sedes de trabajo.

## **12. DESCONEXION LABORAL**

Es la garantía que tiene el trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias, con el fin de conciliar su vida

personal, familiar y laboral. Por tanto, la Institución, se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, cuando se encuentre disfrutando del beneficio de Teletrabajo

### **13.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Los trabajadores que sean beneficiarios del Teletrabajo deberán:

a. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Institución y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

c. Reportar, en caso que se presente un accidente de trabajo, de acuerdo con el protocolo institucional.

d. Reportar comportamientos o condiciones inseguras.

e. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

f. Asegurar posturas correctas y realizar las pausas activas físicas y visuales definidas.

g. Asegurar un espacio de trabajo que permita la disposición de un escritorio, una correcta movilización, iluminación y climatización.

h. Asegurar el orden en el lugar de trabajo con el fin de reducir los riesgos potenciales existentes y facilitar la evacuación en caso de emergencia.

i. Mantener instalaciones eléctricas seguras y no sobre cargadas.

j. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

k. Informar de forma inmediata al jefe inmediato, cualquier situación de ausentismo o situación que le impida cumplir con sus funciones. Así mismo, cuando acceda a beneficios como día de la familia o licencias o vacaciones.

l. Informar de cambio de lugar de residencia o domicilio.

m. Cumplir con las obligaciones que en condición de empleador le corresponden de acuerdo con su contrato de trabajo.

#### **14. OBLIGACIONES DE LOS JEFES INMEDIATOS**

Es responsabilidad de los jefes inmediatos estar atentos a cualquier circunstancia de salud, seguridad o cualquier situación que impida la prestación del servicio para el cual fue contratado el trabajador, por lo que deberá informar a la dirección de Recursos Humanos sobre las mismas. Los jefes no pueden aprobar cambios de ciudad o país donde se prestará el servicio para el cual fue contratado el trabajador, así como tampoco podrá modificar el presente beneficio de Teletrabajo u obligar al trabajador a retornar a oficina sin la previa aprobación de la Institución. Para efectos de estas novedades deben validar con el área de Relaciones laborales.

#### **15. FINALIZACIÓN DEL BENEFICIO**

Las condiciones y criterios del eventual reconocimiento del Teletrabajo las determinará de forma discrecional la Institución, quien se reserva la facultad de modificarlas parcial o totalmente, toda vez que, que el reconocimiento del beneficio que trata la presente Política se realiza como un beneficio que otorga el empleador, por tanto, la Institución lo podrá eliminar totalmente en cualquier momento sin que se entienda un desmejoramiento de sus condiciones laborales.

#### **16. INCUMPLIMIENTO**

Cualquier incumplimiento de esta política por parte del trabajador, se considera una falta grave y, en consecuencia, la Institución puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes e inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en concordancia con los artículos 58 y 60 del mismo Estatuto.

#### **17. POLITICAS DE LA INTITUCION**

El trabajador debe cumplir y permanecerá sujeto a todas las políticas y procedimientos de la Institución en Teletrabajo. Todas las políticas de la



Institución con respecto a la conducta, la confidencialidad, procedimientos operativos, cumplimiento, licencias, etc. continúan aplicándose, independientemente de la ubicación o alternancia en que se encuentre el trabajador. La compensación, los beneficios, el estado laboral y las responsabilidades del empleado no cambiarán como resultado de la aplicación de esta política.



---

**Wilmar Alexander Chinchilla**  
Rector