

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 028
30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO DE LA
UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA**

El Rector de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la Universitaria Agustiniana – UNIAGUSTINIANA, como institución de educación superior inspirada en los principios de la Iglesia Católica y en los valores agustinianos, reconoce la dignidad humana, la libertad de conciencia, la igualdad de derechos y el respeto por la persona, en concordancia con la Constitución Política de Colombia y la normativa laboral vigente.

Que, en desarrollo de su misión educativa, formativa e institucional, y con el propósito de promover modalidades de trabajo que favorezcan la eficiencia organizacional, el bienestar de los trabajadores y la adecuada prestación del servicio, resulta necesario establecer una Política de Teletrabajo que defina los lineamientos, condiciones, responsabilidades y procedimientos para su implementación, en cumplimiento de la legislación aplicable.

Que la Ley 1221 de 2008 establece las normas para promover y regular el Teletrabajo en Colombia como una modalidad laboral soportada en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Que el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y sus modificaciones vigentes, reglamentan las condiciones laborales del teletrabajo, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, y las obligaciones en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Que la Ley 2191 de 2022 regula el derecho a la Desconexión Laboral en todas las modalidades de empleo, con el fin de garantizar el descanso, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores.

Que la Universitaria Agustiniana, en su búsqueda constante de la excelencia institucional, el bienestar de sus trabajadores, la optimización de los entornos digitales y el compromiso con la sostenibilidad ambiental, encuentra viable y necesario estructurar formalmente la modalidad de teletrabajo para el personal administrativo y de apoyo cuya naturaleza de funciones lo permita.

En mérito de lo expuesto,



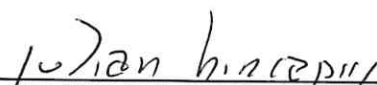
RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Expedir y adoptar la Política Interna de Teletrabajo de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, la cual regulará las condiciones técnicas, administrativas, de seguridad y de talento humano para su correcta ejecución.

ARTÍCULO 2. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en los canales oficiales de la institución.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de septiembre de 2026.


FR. JULIAN ANTONIO HINCAPIE LOPEZ
RECTOR


ANGELA MARIA OTERO FORERO
SECRETARÍA JURÍDICA



CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y MODALIDADES

ARTÍCULO 1. Objeto: La presente Política de Teletrabajo tiene por objeto regular la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Universitaria Agustiniana – UNIAGUSTINIANA, estableciendo los principios, lineamientos y responsabilidades que orientan su aplicación, con el fin de fortalecer la transformación digital institucional, promover el bienestar y la conciliación entre la vida laboral y personal de los trabajadores, optimizar la gestión administrativa y académica, y asegurar la continuidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, en armonía con la normativa vigente y los principios institucionales.

ARTÍCULO 2. Principios Rectores: El desarrollo del teletrabajo en la institución se guiará por los siguientes principios:

Voluntariedad: El teletrabajo es un acuerdo mutuo. La institución puede ofrecerlo y el trabajador aceptarlo, o el trabajador postularse y la institución aprobarlo. No constituye un derecho adquirido.

Reversibilidad: Tanto la Uniagustiniana (por necesidades del servicio o bajo desempeño) como el teletrabajador (por decisión personal) pueden solicitar el retorno definitivo a la modalidad presencial en cualquier momento, previo aviso de quince (15) días calendario.

Igualdad de Trato: Los teletrabajadores gozarán de los mismos derechos, beneficios, remuneraciones y obligaciones que los trabajadores que realizan sus labores presencialmente.

Con el fin de garantizar la igualdad de trato entre los trabajadores que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, se implementarán las siguientes disposiciones:

- a- El salario del teletrabajador no tendrá variabilidad, será igual al trabajador que presente sus servicios en las instalaciones físicas de la compañía.
- b- La asignación de tareas para los teletrabajadores al interior de la institución garantizará su derecho a contar con un descanso efectivo.
- c- Se asegurará de que los teletrabajadores puedan disfrutar plenamente de su derecho a la desconexión laboral.
- d- Se protegerá la discriminación del empleo, adelantando las acciones necesarias para eliminar toda forma de discriminación al interior de la institución y mientras se encuentren desarrollando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- e- La institución asegurará la protección en materia de seguridad social realizando el aporte correspondiente (salud, pensión y riesgos laborales) y ésta será la misma que para los trabajadores que se encuentren bajo modalidad presencial.
- f- En la institución, se garantizará que las teletrabajadoras puedan acceder a la misma protección en materia de maternidad que las trabajadoras que se encuentren bajo la modalidad presencial. Al finalizar su licencia, tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración.

Vamos por la acreditación en alta calidad



- g- La institución procurará que sus teletrabajadores puedan ejercer sus derechos a la intimidad y privacidad.
- h- La relación de teletrabajo le será aplicable íntegramente a la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 3. Modalidades de Teletrabajo: La Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana reconoce y podrá, por autonomía de acuerdo con la necesidad del servicio, implementar las siguientes dos (2) modalidades de teletrabajo, las cuales se formalizarán y regularán en sus condiciones específicas de tiempo, modo y lugar mediante el respectivo contrato de trabajo o acuerdo (otrosí) suscrito con el trabajador, atendiendo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio:

1. **Teletrabajo Suplementario:** Modalidad en la que el trabajador labora de manera híbrida, alternando sus funciones dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio u otro lugar autorizado, y el resto de los días de la jornada laboral de forma presencial en las instalaciones de la institución.
2. **Teletrabajo Autónomo:** Modalidad en la que el trabajador realiza sus labores de forma preferente o permanente fuera de las instalaciones de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA, utilizando su propio domicilio o un lugar previamente determinado y validado por la institución. Acudirá a la sede de la Uniagustiniana únicamente cuando sea requerido de forma excepcional por su jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asignación de cualquiera de las dos modalidades descritas en este artículo estará condicionada a la viabilidad técnica del cargo, la aprobación del área de Gestión Humana, el concepto del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y la aceptación voluntaria de las partes plasmada en el documento contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En consonancia con el principio de reversibilidad, la institución podrá solicitar el retorno del trabajador a la modalidad presencial ordinaria o la modificación de la modalidad pactada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución y su correspondiente actualización en el contrato o acuerdo laboral. De igual manera, este principio aplica para el trabajador, para lo cual debe contar con la aprobación de Rectoría y Gestión Humana para retomar actividades en modalidad presencial.

CAPÍTULO II: CARGOS, REQUISITOS Y PROCESO DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 4. Relación de Cargos Viables: Serán considerados aptos para la modalidad de teletrabajo aquellos cargos de nivel administrativo, docente, profesional, técnico o de apoyo cuyas funciones sustantivas puedan ser ejecutadas de forma remota a través de herramientas TIC, sin alterar la atención al estudiante, al usuario o los flujos del proceso. Quedan explícitamente excluidos los cargos que requieran presencialidad física obligatoria (ej. personal de mantenimiento, seguridad, servicios generales, entre otros).

ARTÍCULO 5. Requisitos de aplicación: Para que se otorgue la modalidad de teletrabajo, se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:



1. Contar con la aprobación de Rectoría y de Gestión Humana para teletrabajar.
2. Demostrar competencias comportamentales tales como: autogestión, orientación a resultados, organización del tiempo y comunicación asertiva.
3. Contar con un espacio físico apto en su domicilio que cumpla con los requisitos mínimos de ergonomía, iluminación y conectividad digital.

ARTÍCULO 6. Proceso de Aprobación: El proceso se realizará mediante los siguientes pasos:

1. **Autorización:** El trabajador deberá contar con previa autorización por parte de Rectoría y de Gestión Humana
2. **Validación Técnica y de Líder:** El jefe inmediato emite concepto de viabilidad según las necesidades de la dependencia.
3. **Inspección de Puesto de Trabajo:** El área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), mediante formatos de autoevaluación o verificación digital/presencial, validará el espacio que destinará el trabajador para el desarrollo de sus actividades.
4. **Firma del Acuerdo:** Para la formalización de esta modalidad de trabajo, se realizará en el contrato individual de trabajo o se suscribirá un Otro sí al contrato de trabajo vigente.

CAPÍTULO III: HERRAMIENTAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNO TIC, ELEMENTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7. Equipos y Conectividad: La Uniagustiniana suministrará las herramientas tecnológicas tales como accesos de software, plataformas institucionales y sistemas de información requeridos para la ejecución de las funciones. El teletrabajador se compromete al cuidado y uso exclusivo institucional. De común acuerdo y estipulado en el contrato de trabajo u otrosí, se definirá la asignación de equipos o tecnológicos o herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 8. Confidencialidad y Seguridad de la Información: El teletrabajador guardará estricta reserva y confidencialidad sobre la información institucional, datos personales de estudiantes, docentes y egresados a los que tenga acceso en el marco de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data). Queda prohibido el uso de redes públicas no seguras y el almacenamiento de datos institucionales en dispositivos personales sin autorización explícita de la Dirección de Tecnología.

ARTÍCULO 9. Elementos de trabajo, Ergonomía y Adecuación del Puesto:

De conformidad con la legislación vigente y por mutuo acuerdo entre las partes, el teletrabajador asumirá la provisión de sus propios elementos tecnológicos y mobiliario para el desarrollo de la modalidad adoptada. Para garantizar un entorno laboral seguro y productivo, el trabajador se compromete a disponer y mantener en su puesto de trabajo en casa los siguientes elementos mínimos:

1. **Equipo Tecnológico y Periféricos:** Computador portátil o de escritorio (con las especificaciones técnicas requeridas para el cargo), mouse y teclado independiente.



2. **Mobiliario Ergonómico:** Mesa o escritorio de trabajo con superficie idónea y una silla ergonómica ajustable que garantice una postura adecuada durante la jornada laboral.
3. **Elementos de Ajuste Postural:** Soporte o elevador de pantalla (en caso de utilizar computador portátil), reposapiés (cuando la altura de la silla y la mesa impidan el apoyo firme de los pies sobre el suelo) y demás accesorios que faciliten la higiene postural.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ajustes por Inspección de Seguridad: El teletrabajador se obliga a implementar y costear todas las adecuaciones, mejoras y ajustes locativos o de mobiliario que se deriven del informe de inspección técnica del puesto de trabajo (virtual o presencial) realizado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Institución o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La implementación de estos ajustes es un requisito obligatorio previo para el inicio o la continuidad de la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Compensación y Auxilio: Las partes pactarán en el respectivo acuerdo o contrato de trabajo un auxilio mensual destinado a compensar los costos de los servicios de energía e internet asociados a la conectividad y ejecución de la labor. Este auxilio sustituirá el auxilio de transporte legal durante los días en que el trabajador ejerza sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la normatividad legal aplicable.

ARTÍCULO 10. Dirección de teletrabajo: Los trabajadores deben mantener notificado y actualizado al área de Gestión Humana la dirección en la que realizara sus actividades laborales para efectos de notificación a la ARL.

El área de nómina y contratación reportará ante la ARL y al Ministerio de Trabajo a los teletrabajadores, es por ello que los trabajadores deben laborar desde la residencia notificada, ante cualquier modificación, el trabajador deberá enviar un correo agestionhumana@uniagustiniana.edu.co y nomina@uniagustiniana.edu.co.

CAPÍTULO IV: JORNADA LABORAL Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

ARTÍCULO 11. Jornada Laboral y Disponibilidad: El teletrabajador cumplirá la jornada laboral establecida en su contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Uniagustiniana. Durante este horario, deberá estar disponible y ubicable a través de los canales oficiales de comunicación corporativa (correo, Microsoft Teams, etc.).

ARTÍCULO 12. Derecho a la Desconexión Laboral: En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la Uniagustiniana garantiza el derecho a la desconexión. Los líderes y jefes inmediatos se abstendrán de emitir órdenes, llamadas o requerimientos laborales fuera de la jornada laboral establecida, en días de descanso o vacaciones, salvo situaciones de fuerza mayor o urgencia institucional comprobada.

CAPÍTULO V: SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PUNTOS DE CONTACTO

ARTÍCULO 13. Prevención en Seguridad y Salud (SST): El teletrabajador será incluido en todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la



Institución. El teletrabajador debe atacar las recomendaciones de pausas activas, ergonomía e higiene postural brindadas por la institución y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Es responsabilidad del trabajador mantener un sitio de trabajo profesional, seguro y que esté libre de condiciones potenciales de seguridad. Los trabajadores deben recibir una inspección de seguridad e implementar las mejoras descritas por el profesional de SST.

La Uniagustiniana no defenderá o indemnizará a los trabajadores por reclamos o daños incurridos por cualquier persona, que sea resultado de una condición insegura en el área de trabajo de la casa.

La Uniagustiniana se reserva el derecho de cambiar y/o modificar esta política a discreción y en cualquier momento, cumpliendo con el marco legal vigente.

ARTÍCULO 14. Del Proceso de Inspección Técnica del Puesto de Trabajo: Previo a la firma del acuerdo de teletrabajo, y con el fin de mitigar riesgos laborales, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Uniagustiniana o quien esta delegue programará una inspección obligatoria utilizando herramientas de conectividad virtual (como Microsoft Teams o Meet) apoyada en registros fotográficos exhaustivos provistos por el trabajador. Esta inspección evaluará minuciosamente las siguientes dimensiones técnicas del domicilio reportado:

1. **Ubicación, Dimensiones y Estructura:** El espacio físico (ej. estudio, habitación adaptada) debe permitir acomodar los objetos de trabajo de manera libre y ordenada. Las paredes, techos, ventanas y escaleras de la vivienda deben encontrarse en buen estado estructural; las escaleras deberán poseer un ancho mínimo, peldaños seguros y, en lo posible, cintas antideslizantes para prevenir caídas.
2. **Instalaciones Eléctricas:** Se comprobará que los enchufes estén en buen estado, sin sobrecargas de conexiones, y que el cableado eléctrico y de red se encuentre canalizado o protegido para evitar incidentes por tropiezos o riesgos de electrocución.
3. **Iluminación y Confort Lumínico:** El puesto de trabajo debe contar con suficiente luz (natural o artificial complementaria mediante lámparas LED). La pantalla del computador se ubicará de forma perpendicular a las fuentes de luz natural, y se exigirá el uso de cortinas, persianas o elementos blackout para evitar reflejos molestos y deslumbramientos.
4. **Ambiente Sonoro (Ruido):** El área elegida debe garantizar un aislamiento adecuado del ruido exterior para favorecer la concentración. Si se utilizan audífonos o diademas para videoconferencias, el trabajador se obliga a regular la modulación de decibeles (volumen bajo) y a realizar una limpieza regular de los dispositivos para prevenir la fatiga auditiva o infecciones.
5. **Ventilación y Confort Térmico:** El espacio debe disponer de ventilación natural (ventanas operativas) o combinada que asegure la circulación óptima del aire.
6. **Factor Psicosocial y Organización:** Se validará la claridad en las tareas asignadas, la existencia de espacios armónicos y la delimitación estricta de los horarios familiares y laborales, promoviendo hábitos saludables de higiene y presentación personal antes de iniciar la jornada.



7. **Tecnología y Conectividad:** El teletrabajador debe garantizar una velocidad mínima de conexión a internet (conforme a los estándares institucionales, recomendando un mínimo de 20 Megas según el proveedor) y reportar de manera inmediata a la Mesa de Soporte Técnico de la Uniagustiniana cualquier falla o irregularidad.

ARTÍCULO 15. Estándares Ergonómicos Obligatorios del Puesto: Durante la inspección y en el ejercicio diario de sus funciones, el teletrabajador implementará estrictamente las siguientes directrices posturales y de organización de herramientas para evitar desórdenes musculoesqueléticos:

- **Higiene Postural de la Silla y Mesa:** El trabajador debe sentarse apoyando completamente la cadera al fondo del asiento, con la espalda totalmente apoyada en el respaldo lumbar. La altura de la silla y de la mesa debe permitir que los codos queden flexionados cerca del tronco, con los antebrazos paralelos al piso y las muñecas perfectamente alineadas con el antebrazo.
- **Apoyo de Miembros Inferiores:** Los dos pies deben estar apoyados firmemente sobre el piso manteniendo caderas y rodillas en ángulo recto. Si la altura del mobiliario lo impide, será obligatorio el uso de un reposapiés. La parte inferior de la mesa debe permanecer completamente libre de cajas u objetos que obstruyan la movilidad de las piernas.
- **Ubicación de la Pantalla:** El monitor o borde superior de la pantalla del portátil (elevada mediante soporte técnico o bases firmes) debe coincidir exactamente con la línea horizontal de los ojos a una distancia de entre 45 cm y 60 cm (la longitud del brazo extendido). Esto evita giros o inclinaciones forzadas del cuello y disminuye la fatiga cervical. En caso de usar doble pantalla, ambas deben ajustarse a la misma altura y brillo, ubicándose el trabajador en medio de las dos.

ARTÍCULO 16. Prevención de Emergencias (Extintor y Botiquín en Casa): En concordancia con los hallazgos de seguridad del formato institucional, todo teletrabajador de la Uniagustiniana tiene la obligación de adecuar un plan mínimo de emergencias en su espacio de labores:

1. **Extintor Obligatorio:** El área de trabajo en casa deberá contar con un extintor multipropósito (adecuado para el riesgo de incendios eléctricos y de materiales comunes), visible, de fácil acceso, libre de obstáculos, con su carga vigente y sujeto a una revisión mínima anual.
2. **Botiquín de Primeros Auxilios:** El trabajador deberá disponer de un botiquín dotado con los elementos básicos de primera respuesta definidos por la normatividad del Ministerio de Salud, garantizando que no contenga medicamentos ni artículos vencidos.
3. **Procedimientos de Evacuación:** El trabajador deberá participar en las inducciones, capacitaciones de prevención de riesgos contra incendios y conocer los procedimientos institucionales básicos para actuar en caso de una emergencia en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 17. Cobertura de Riesgos: El teletrabajador contará con cobertura de la ARL de la institución, exclusivamente dentro del horario laboral pactado y en el espacio físico expresamente reportado y autorizado en el Acuerdo de Teletrabajo.



ARTÍCULO 18. Puntos de Contacto Institucionales: Para el trámite de solicitudes y reportes asociados al teletrabajo, se disponen los siguientes canales:

- Reporte de Accidentes o Enfermedades Laborales: Área de SST al correo sst@uniagustiniana.edu.co dentro de las 48 horas siguientes al suceso.
- Peticiones y Solicitudes al COPASST: A través del canal institucional del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo copasst@uniagustiniana.edu.co
- Denuncias por Acoso Laboral: Comité de Convivencia Laboral de la Uniagustiniana comitedeconvivencia@uniagustiniana.edu.co.
- Denuncias por Acoso Sexual: Dirección de Gestión Humana gestionhumana@uniagustiniana.edu.co.
- Desconexión Laboral: Dirección de Gestión Humana gestionhumana@uniagustiniana.edu.co.

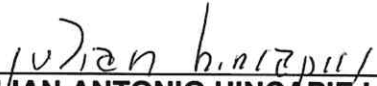
CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19. Control y Seguimiento: Los jefes inmediatos realizarán el seguimiento a las actividades del teletrabajador basándose en el cumplimiento de objetivos, entregables e indicadores de gestión, evitando la micro gestión presencia lista.

ARTÍCULO 20. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en los canales oficiales de la institución.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de septiembre de 2026.


FR. JULIAN ANTONIO HINCAPIÉ LOPEZ
RECTOR


ANGELA MARIA OTERO FORERO
SECRETARÍA JURÍDICA