

	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 1 de 4
	<b>PROTOCOLO DE HABILITACIÓN PARA TRABAJO EN CASA</b>	Código: TH – G01
		Versión: 01- 23/02/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer un protocolo de trabajo en casa con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, realizadas por los empleados públicos y docentes de la institución, regulando la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio.

Este protocolo será utilizado por la Universidad del Magdalena como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con la institución.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los docentes y empleados públicos que le sea aprobado el trabajo en casa.

## 3. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

**Dirección de Talento Humano:** responsable de la adecuada aplicación de este protocolo.

**Jefe Inmediato y servidor público:** responsable del análisis, estudio y cumplimiento, de la modalidad de trabajo en casa.

## 4. GENERALIDADES

En la modalidad de trabajo en casa declarado por el gobierno nacional en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, se hace necesario desarrollar una estrategia por parte de las empresas que regulen la actividad laboral desde el sitio de habitación y que promueva acciones de prevención de los peligros a los cuales estarán expuestos quienes desarrollen las actividades desde casa.

Para establecer estas acciones de prevención en Riesgos Laborales, se hace necesario contar con la participación de los funcionarios identificando los peligros a los que se verán expuestos en su sitio de habitación, buscando que sea un sitio seguro para continuar el desarrollo de sus actividades y que cuente con las ayudas tecnológicas y herramientas necesarias. El protocolo de trabajo en casa deberá definir claramente los horarios de trabajo y de disponibilidad para el desarrollo de sus funciones, permitiendo un equilibrio entre el trabajo y la familia.

Al docente o empleado público administrativo se le deberá definir previamente los trabajos o funciones a realizar, evitando que se exponga a sobrecarga laboral, permitiendo y respetando los horarios de descanso o períodos no laborales. Para lograrlo, se darán recomendaciones a ser aplicadas en el nuevo sitio de trabajo. Es importante recordar a los funcionarios que desarrollen actividades desde casa, que se hace necesario aplicar las recomendaciones emitidas y la adopción de estilos de vida saludables.

### 4.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Trabajo en Casa.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Coordinación.** Son las funciones, servicios y actividades laborales que deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador

	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 2 de 4
	<b>PROTOCOLO DE HABILITACIÓN PARA TRABAJO EN CASA</b>	Código: TH – G01
		Versión: 01- 23/02/2023

para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

**Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

## 4.2. PASOS PARA APROBAR EL TRABAJO EN CASA

### 4.2.1. SOLICITUD DE TRABAJO EN CASA

La habilitación de la modalidad de trabajo en casa como una forma de continuidad de la prestación del servicio en la universidad puede ser establecida:

- 1) A discrecionalidad de la Universidad del Magdalena en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral o por instrucciones del gobierno nacional.
- 2) Por solicitud directa del servidor público en coordinación con el jefe inmediato, en aras de proteger la salud física y mental del funcionario.

El tiempo de duración del trabajo en casa se otorgará por un término hasta de tres (3) meses prorrogables por un término igual o mientras las medidas ocasionales, excepcionales o especiales por la cual la universidad habilitó el trabajo en casa, se mantengan. Si la solicitud del trabajo en casa es realizada por el servidor público, se debe presentar a través del diligenciamiento del [TH-F26 Formato Habilitación Trabajo en Casa](#).

### 4.2.2. ANÁLISIS DE CONDICIONES PARA EL TRABAJO EN CASA

Cada unidad administrativa o académica realizará un análisis con el fin de conocer las condiciones en las que el funcionario va a continuar el desarrollo de sus labores, para esto se deben considerar los siguientes aspectos:

#### **Requisitos de equipos y herramientas.**

Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones, el servidor público podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas en casa, en tal sentido debe mediar un acuerdo con la universidad.

En el caso que no sea posible la disposición de equipos propios, la universidad podrá suministrar las herramientas, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la labor, teniendo en cuenta los recursos disponibles por la institución.

#### **Seguridad de la información.**

La información y documentación que la universidad entrega al funcionario estará bajo la responsabilidad de este en cuanto a:

- Custodia de información sensible de la institución.
- Salvaguarda de documentos e información entregados.
- Recuperación de documentos e información.

#### **Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El servidor público al que se le habilite trabajo en casa coordinará con la Dirección de talento humano – Grupo de SST el sitio seguro y adecuado para el desarrollo de su labor en su residencia, procurando que se haga una correcta identificación de peligros y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 3 de 4
	<b>PROTOCOLO DE HABILITACIÓN PARA TRABAJO EN CASA</b>	Código: TH – G01
		Versión: 01- 23/02/2023

### **Cumplimiento de las actividades**

Corresponde a los jefes inmediatos, velar por el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios mediante la modalidad de “Trabajo en Casa” y de coordinar el desarrollo de las actividades.

#### **4.2.3. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA UNIVERSIDAD**

- ✓ La universidad podrá suministrar, en los casos que se requieran los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para la prestación del servicio desde casa; de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- ✓ La universidad no avala o autoriza órdenes de trabajo por fuera de la jornada laboral establecidas con el servidor público.
- ✓ La universidad reconocerá al servidor público que preste sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.
- ✓ Para los servidores públicos que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte y estén en la modalidad de trabajo en casa, la universidad seguirá pagando este auxilio a título de conectividad.
- ✓ En representación de la universidad, el jefe inmediato del servidor público es el responsable del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.

#### **4.2.4. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

- ✓ El servidor público deberá reportar a su jefe inmediato, el avance de las actividades asignadas, cumpliendo los tiempos y modo concertados para la habilitación del trabajo en casa.
- ✓ El servidor público deberá tener disponible el correo institucional durante la jornada laboral con el objeto de mantener la comunicación.
- ✓ El servidor público deberá cumplir las actividades asignadas y coordinadas con el jefe inmediato.
- ✓ El servidor público es responsable de la confidencialidad y seguridad de la información institucional entregada por la universidad bajo su custodia.
- ✓ El servidor público procurará por el cuidado integral de su salud.
- ✓ El servidor público cumplirá todas las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de riesgos laborales se den desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la universidad.
- ✓ El servidor público deberá reportar su condición de salud en los tiempos y por los canales que haya determinado la institución.

#### **4.3. RUTAS DE COMUNICACIÓN EN LOS CASOS QUE UN SERVIDOR PÚBLICO QUE ESTE EN MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA, PRESENTE ALGUNA ALTERACIÓN CON SU CONDICIÓN DE SALUD**

En los eventos o casos en que un servidor público presente alteraciones en su condición de salud, deberá seguir el siguiente procedimiento de atención:

- ✓ Utilizar el canal de comunicación establecido por la universidad sin acudir a la institución a través de los correos electrónicos institucionales: [talentohumano@unimagdalena.edu.co](mailto:talentohumano@unimagdalena.edu.co) y [saludocupacional@unimagdalena.edu.co](mailto:saludocupacional@unimagdalena.edu.co).
- ✓ El servidor público llamará a su EPS y seguirá las instrucciones dadas por ésta, y notificará a través de correo electrónica la situación a la Dirección de Talento Humano para el acompañamiento respectivo.

### **5. NORMATIVIDAD EXTERNA**

Ley N° 2088 de 12 de mayo de 2021 "por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROTOCOLO DE HABILITACIÓN PARA TRABAJO EN CASA**

Página 4 de 4

Código: TH – G01

Versión: 01- 23/02/2023

### **Registro de Modificaciones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>

*No aplica por ser primera versión del documento.*

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Harol Romero Cahuana P.E del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo 10/02/2023</i>	<i>Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Docente 13/02/2023</i>	<i>Cyndi Patricia Rojas Mendoza Responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano 23/02/2023</i>