



RESOLUCIÓN No.

132

( 19 MAR 2020

***"Por la cual se adoptan medidas de prevención y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19)"***

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, especialmente, de las conferidas en el literal g) del artículo 16 del Estatuto General (Acuerdo 003 de 1997), y

#### CONSIDERANDO

Que, a través de la Resolución 385 de marzo 12 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.

Que, el pasado 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el virus COVID-19 como una pandemia, lo cual significa que esta enfermedad se ha propagado a nivel mundial, registrándose más de 120 países afectados.

Que, bajo la consideración de que este fenómeno de salud pública tiene el potencial de afectar numerosos aspectos de la vida cotidiana, incluyendo el empleo, el Ministerio del Trabajo, a través de la Circular 021 de marzo 17 de 2020, presentó lineamientos que pueden ser considerados por los empleadores, tanto públicos como privados, con el fin de proteger el empleo y la actividad productiva, bajo la consideración adicional de que se está frente a un fenómeno temporal y que el trabajo, según el artículo 25 constitucional, constituye *"un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado"*.

Que, en dicha circular, el Ministerio del Trabajo planteó la posibilidad de que los empleadores autoricen el trabajo en casa de los trabajadores, señalando, en voces del numeral cuarto del artículo sexto de la Ley 1221 de 2018, que *"[u]na persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual"*, agregando que, para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Que, en consecuencia, el "trabajo en casa", como situación ocasional, temporal y excepcional, no demanda los requerimientos necesarios para el teletrabajo, constituyéndose en una alternativa viable y legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

Que, a través de la Directiva Presidencial No. 02 de marzo 12 de 2020, se impartieron directrices como mecanismos de contingencia, en relación con los posibles impactos en la salud de las personas

19 MAR 2020  
132

que pueda generar el COVID – 19, entre éstas, el trabajo en casa, apoyado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's).

Que igualmente, la citada Circular 021 de marzo 17 de 2020, el Ministerio del Trabajo señaló, de otra parte, que, *“dados los acontecimientos de salud pública de todos conocidos, los empleadores pueden modificar su jornada laboral con la intención de proteger a sus trabajadores, acortando, al efecto, sus jornadas laborales o disponiendo de turnos sucesivos, que eviten la aglomeración de los trabajadores en sus instalaciones, en una misma jornada o en los sistemas de transporte masivo”*.

Que se hace necesario, en consecuencia, adoptar medidas de orden interno, en consonancia con los lineamientos del orden nacional y distrital, para afrontar debidamente la actual situación de emergencia epidemiológica, evitando el contagio, de una parte, y, de otra, garantizando la prestación del servicio a cargo de la entidad.

Que, en tratándose de las personas vinculadas a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en atención a la autonomía de que están dotados para la ejecución de las obligaciones contractuales a su cargo, basta con que la entidad les facilite el acceso a la documentación e información que requieran para su atención, sin que sea necesaria su presencia física en las instalaciones de la institución, salvo casos excepcionales.

Que estas medidas estuvieron precedidas del correo electrónico de fecha marzo 15 de 2020, con asunto UNIVERSIDAD DISTRITAL SUSPENDE CLASES PRESENCIALES, mediante el cual el Rector de la entidad realizó recomendaciones en orden a afrontar debidamente la situación en comento, así como de otras iniciativas originadas en algunas dependencias de la institución.

Que, en mérito de lo expuesto

### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: MEDIDAS DE ORDEN ACADÉMICO**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Continuar la suspensión de las clases presenciales en todos los programas de pregrado y posgrado, de conformidad con el comunicado del 15 de marzo de 2020, a partir de las seis (6) de la mañana del 19 de marzo de 2020 y hasta nuevas instrucciones, según evolucione la actual coyuntura de salud pública, así como de emergencia económica y social.

**PARÁGRAFO.** Los docentes coordinarán con los estudiantes la terminación de los respectivos cursos, seminarios, clases y sesiones de laboratorio, mediante la utilización de las herramientas virtuales con las que cuenta la Universidad, en los términos establecidos en el capítulo tercero del presente acto administrativo.

## CAPÍTULO SEGUNDO: MEDIDAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO SEGUNDO: TRABAJO EN CASA.** Se implementa el “trabajo en casa” en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como una estrategia de protección ocasional, temporal y excepcional, debido a la declaratoria de emergencia sanitaria y social en el territorio nacional, al cual podrán acudir los servidores públicos administrativos de la entidad, previo acuerdo con el respectivo jefe, el cual debe quedar plasmado en un acta, en la cual se indiquen, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ Nombres y apellidos del trabajador
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Tipo de vinculación
- ✓ Dependencia en la cual presta sus servicios
- ✓ Datos de contacto del lugar donde ejecutará el “trabajo en casa”
- ✓ Días de la semana en los cuales realizará “trabajo en casa”
- ✓ Actividades que desarrollará durante esos días
- ✓ Manera de verificar el cumplimiento de estas actividades

**ARTÍCULO TERCERO: RIESGOS LABORALES.** El servidor público que trabaje en casa deberá reportar al correo electrónico del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ([saludocupacional@udistrital.edu.co](mailto:saludocupacional@udistrital.edu.co)), cualquier accidente que llegue a sufrir en el desarrollo de las actividades establecidas en el acta de acuerdo de trabajo en casa.

**ARTÍCULO CUARTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El servidor público que trabaje en casa se compromete a observar las normas sobre protección de datos, así como las políticas de privacidad y de seguridad de la información, vigentes y aplicables.

**PARÁGRAFO.** Dentro de las actividades desarrolladas con ocasión del trabajo en casa, no se pueden incluir títulos valores ni documentación sujeta a reserva.

**ARTÍCULO QUINTO: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Con ocasión del trabajo en casa, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir con las normas sobre seguridad social, vigentes y aplicables.
2. Garantizar, a través del jefe inmediato, el cumplimiento de las actividades desarrolladas en casa, a través de los medios disponibles y que se estimen pertinentes.
3. Garantizar, a través del jefe inmediato, que las actividades que se ejecutan en casa cubran el tiempo laboral, sin generar horas extras, como tampoco trabajo nocturno, dominical o festivo.

**PARÁGRAFO.** El trabajo en casa no dará lugar al reconocimiento, en favor del trabajador, de pago alguno por concepto de servicios públicos o de algún emolumento diferente a los correspondientes salarios y prestaciones.

**ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TRABAJA EN CASA.** El servidor público que trabaja en casa está obligado a lo siguiente:

1. Cumplir las normas vigentes y aplicables en materia de seguridad social, en particular, las relacionadas con riesgos laborales.
2. Revisar y mantener actualizados, las bases de datos y los sistemas de información pertinentes, a fin de garantizar el contacto y la interlocución efectivas con la entidad, especialmente, con su jefe inmediato y con su equipo de trabajo.
3. Rendir los informes que la entidad requiera, en orden a verificar el cumplimiento de las labores asignadas para cumplir en casa.
4. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a ejecutar en casa.
5. Consultar permanentemente el correo o correos electrónicos, así como el sistema de correspondencia, y mantener el buzón o buzones de correo electrónico, depurados y con capacidad para recibir mensajes.
6. Disponer de una línea telefónica, fija o celular, en la cual pueda ser contactado durante la jornada laboral y con ocasión del trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El servidor público no podrá dar inicio al trabajo en casa sin la firma conjunta, ente éste y el jefe inmediato, del acta donde conste el correspondiente acuerdo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de las actividades a ser desarrolladas en casa, dará lugar a los correspondientes descuentos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: HORARIOS FLEXIBLES DE TRABAJO.** Respecto del personal vinculado a la entidad, que se requiera para el apoyo a la gestión administrativa y misional de manera presencial, se fijarán tres (3) horarios de trabajo, a fin de que la institución contribuya a evitar el pico epidemiológico más allá de la capacidad hospitalaria del país, así como a minimizar los posibles impactos en la salud y la calidad de vida en las poblaciones más vulnerables, así:

- ✓ De las siete de la mañana (7:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.), en jornada continua, con descanso de media hora para el almuerzo.
- ✓ De las diez de la mañana (10:00 a.m.) hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.), en jornada continua, con descanso de media hora para el almuerzo.
- ✓ De las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.) con descanso de una hora para almorzar.

19 MAR 2020



132

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Estos horarios serán concertados con el respectivo jefe de dependencia, garantizando la correcta prestación del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todas las dependencias se deberán garantizar la continua y permanente comunicación, y acceso a la información entre los equipos de trabajo, para lo cual los jefes de cada dependencia podrán adoptar los mecanismos que consideren necesarios para garantizar el derecho al trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO.** A efectos de garantizar la prestación del servicio, se autoriza la utilización de los medios tecnológicos, tales como acceso remoto a sus terminales, correo electrónico, google drive, aplicaciones de comunicaciones grupales, tales como sky, meeting, whatsapp, entre otras, para adelantar las sesiones de comités y reuniones previstas, en los términos señalados en el capítulo tercero de la presente resolución.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Las personas vinculadas a la entidad que, por razones del servicio o en atención a la naturaleza de las actividades a su cargo, deben realizar sus tareas en la Universidad, de manera presencial, deberán salvaguardar su integridad y la de la comunidad universitaria; por lo tanto, se abstendrán de presentarse si tienen síntomas de enfermedades respiratorias agudas, tales como fiebre, tos, congestión nasal y malestar general, así también como la población vulnerable tales.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Se autoriza al personal de vigilancia y seguridad privada para que impida el acceso a las instalaciones a cualquier persona, miembro o no de la Comunidad Universitaria, que presente signos visibles que lleven razonablemente a pensar que está afectado por el COVID-19, informando, para lo pertinente, a las autoridades de salud.

**ARTÍCULO OCTAVO: PERSONAS EN CONDICIONES ESPECIALES DE VULNERABILIDAD.** Las personas vinculadas a la entidad mayores de sesenta (60) años, mujeres embarazadas, personas con enfermedades que generen inmunodeficiencia, respiratorias o que, por su condición particular de salud, sean susceptibles al contagio con COVID 19, no deberán acudir a las instalaciones de la Universidad Distrital, de suerte que las funciones y actividades a su cargo deberán ser ejecutadas exclusivamente de manera remota.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Aquellas personas que presenten síntomas de gripa deberán permanecer en sus lugares de domicilio y contactar a los servicios médicos, según las coordinadas dadas por las autoridades nacionales y distritales.

**ARTICULO NOVENO. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.** A partir de la fecha, entre las dependencias de la Universidad no se enviará o recibirá correspondencia en medio físico, y toda solicitud o consulta se atenderá por vía telefónica, medios electrónicos o el correspondiente correo institucional, el cual puede ser consultado en la página web de la Universidad <https://www.udistrital.edu.co/directorio>. La correspondencia externa se seguirá recibiendo en el primer piso de la Sede Administrativa – Calle 40

**ARTICULO DECIMO.** Queda rotundamente prohibido realizar reuniones o eventos que congreguen más de cincuenta (50) personas.

19 MAR 2020

### CAPÍTULO TERCERO: PLAN DE CONTINGENCIA

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.** Con el fin de garantizar la realización de procesos académicos, por parte tanto de docentes como de estudiantes, así como de reuniones, conferencias y otro tipo de actividades académico-administrativas, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de sus áreas tecnológicas, ha dispuesto una serie de herramientas, que están al alcance de los miembros de la Comunidad Universitaria y pueden ser solicitadas a través de correo electrónico institucional, dirigido a la Oficina Asesora de Sistemas ([computo@udistrital.edu.co](mailto:computo@udistrital.edu.co)) y/o a la Red de Datos UDNET ([udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co)).

**ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO: HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO.** Se podrá acceder a las herramientas disponibles a través de videoconferencia, mediante las siguientes opciones:

- Google Meet: Convenio de G suite for Education
- Microsoft Team: Convenio Campus Agreement
- Classroom: Plataforma diseñada para procesos de formación con temática y usuarios limitados, ya que su finalidad no es la ser un entorno virtual de aprendizaje. Adicionalmente, permite compartir documentos y grupo limitado; este recurso está bajo Gmail, y uso y administración es de cada docente.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO: HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO Y DE FORMACIÓN BIMODAL.** En estos casos, se podrá acudir a las siguientes herramientas:

- Oficinas virtuales.
- Servicios de videoconferencia, a través de la plataforma Zoom.
- Servicios de videoconferencia para sesiones que tengan que ver con investigación y proyectos relacionados, los cuales podrán ser solicitados a través del correo electrónico <[rita@udistrital.edu.co](mailto:rita@udistrital.edu.co)> o del link "solicitudes RITA" (<https://rita.udistrital.edu.co/soporte/>).
- Servicio de Videoconferencia, mediante la plataforma Adobe Connect: Es un sistema de comunicación web, que permite realizar reuniones, conferencias, formaciones en línea o seminarios virtuales. La plataforma Adobe Connect estará apoyada por Planestic-UD.
- Asesoría y uso de aulas virtuales y Moodle: Permiten la gestión y administración de los procesos de enseñanza y aprendizaje en medios virtuales, apoyada, igualmente, por Planestic-UD, a



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

19 MAR 2020  
132

través de la dirección electrónica [planesticud@udistrital.edu.co](mailto:planesticud@udistrital.edu.co) o del link <http://planestic.udistrital.edu.co/portafolio/>.

- La Universidad, además, cuenta con recursos electrónicos bibliográficos, a los cuales se puede acceder desde <http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co:8000/index.php/servicios/recursos-bibliograficos/recursos-electronicos>. Para mayor información, acudir al correo [rita@udistrital.edu.co](mailto:rita@udistrital.edu.co), así como a través del link <https://rita.udistrital.edu.co/soporte/>.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO: HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.** En estos casos, las herramientas disponibles son las siguientes:

- BigBlueButton: Esta herramienta permite realizar reuniones virtuales, en las que los participantes se reúnen en una sala privada de chat y visualizan imágenes transmitidas a través de una webcam.
- Google Meet: Convenio de G suite for Education
- Microsoft Team: Convenio Campus Agreement

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO.** El cumplimiento y efecto de las medidas adoptadas en la presente resolución serán objeto de seguimiento por parte de esta Rectoría, y las mismas serán objeto del ajuste que se requiera, conforme vaya evolucionando la situación de salud pública, manteniendo sus efectos hasta que dicha situación se supere o se pase a un nuevo nivel de alerta.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los 19 MAR 2020

Este documento es fiel copia digital del original  
SECRETARÍA GENERAL

*MG*  
RICARDO GARCÍA DUARTE  
Rector

Elaboró:	Asesor CPS OAJ	Carlos David Padilla Leal	
Revisó y aprobó:	Jefe OAJ	Fernando Antonio Torres Gómez	<i>[Signature]</i>
Revisó y aprobó:	Jefe División de Recursos Humanos	Jorge Enrique Vergara Vergara	<i>[Signature]</i>
Revisó y aprobó:	Vicerrector Administrativo y Financiero	Álvaro Espinel Ortega	<i>[Signature]</i>
Revisó:	Asesora de Rectoría	Milena Isabel Rubiano Rojas	<i>[Signature]</i>