

Reglamento de Teletrabajo

CONSEJO DIRECTIVO | ACUERDO 06 | 29 DE ABRIL DE 2025



**LCI
Bogotá**

**The World is
Your Classroom**



Tabla de contenido

Justificación.....	5
Marco Jurídico	5
Alcance.....	5
Objetivo.....	6
CAPITULO II. DEL TELETRABAJO EN LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.....	6
Definición.....	6
Objetivo del Teletrabajo.....	6
Modalidades de trabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA	6
In situ (presencial).....	7
Modalidad remota (Teletrabajo autónomo).....	7
Teletrabajo móvil	7
Modalidad híbrida presencial y a distancia (Teletrabajo suplementario)	7
Periodos excluidos del teletrabajo	8
El teletrabajo en puestos de confianza y manejo	8
Condiciones contractuales.....	9
Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC.....	9
CAPITULO III. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS	10
Procedimiento general	10
Puesto teletrabajable	10
Requisitos del colaborador.....	11
Aprobación del Superior Inmediato.....	11
Otrosí de teletrabajo	12
Criterios de Evaluación	12
Teletrabajo en el extranjero.....	12
Reversibilidad del Teletrabajo	13
CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES	13
Obligaciones del Teletrabajador.....	13
Obligaciones de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.	16
Obligaciones de las Jefaturas.....	17



CAPITULO V. DEL TELETRABAJO DE LOS DOCENTES.....	18
Del teletrabajo de los docentes.....	18
CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	18
De las sanciones por incumplimiento.	18
CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.....	18
Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo.....	18
Desconexión Laboral.	19
Confidencialidad y reserva de la información.....	19
Aprobación y Vigencia.....	19
ANEXOS	20
Anexo 1: Matriz de Evaluación de puestos de trabajo.....	20
Anexo 2: Acuerdo de Teletrabajo.....	21
Anexo 3: Matriz de Evaluación de colaboradores para teletrabajar	22
Anexo 4. Recomendaciones	23
Anexo 5: Control de la Producción del teletrabajo	24

Acuerdo No. 06 de 29 de abril de 2025**Por la cual se expide el nuevo Reglamento de Teletrabajo de LCI Bogotá****EL CONSEJO DIRECTIVO DE LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA**
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y;**CONSIDERANDO:**

Que, LCI Bogotá, es una Institución de educación superior, del sector privado, de utilidad común, sin ánimo lucro, de naturaleza jurídica, Fundación; reconocida mediante Resolución No. 8973 del 1 de diciembre de 2008 por el Ministerio de Educación Nacional.

Que los Artículo 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 reconoce la autonomía universitaria de las instituciones de educación superior, facultándolas para darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que el Estatuto General de LCI, Resolución No. 16953 del 2013 del Ministerio de Educación Nacional, en el numeral 2 del artículo su artículo 24, establece dentro de las funciones del Consejo Directivo, la siguiente: “2. Elaborar, aprobar, expedir y hacer cumplir los reglamentos docente, estudiantil, bienestar institucional y demás reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la fundación. La comunidad académica, a través de los órganos de participación, plantea sugerencias las cuales son presentadas al Consejo, el cual dispondrá de cinco días hábiles para su estudio al fin de someterlo a su aprobación conforme la mayoría indicada.”

Que se presentó la propuesta de reglamento de teletrabajo acorde con la normatividad nacional vigente, que una vez analizada, evaluada y discutida por el Consejo Directivo, encuentra procedente aprobarla.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Directivo;



CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Justificación

PRIMERA. LCI EDUCATION se preocupa profundamente por el bienestar integral de sus colaboradores y, por ello, ha establecido un Reglamento de Teletrabajo que facilita la conciliación de sus responsabilidades profesionales, personales y familiares. Esta modalidad no solo es una de las alternativas adoptadas para apoyar a su equipo en el logro de un equilibrio saludable en sus vidas, sino que también contribuye a mejorar su calidad de vida y desarrollo en un entorno más flexible. Entre las principales razones para implementar y regular el teletrabajo en las entidades miembros de LCI EDUCATION, podemos mencionar:

- a) Permitir que los colaboradores trabajen fuera de la oficina, generalmente desde sus hogares, les proporciona un mejor equilibrio entre su vida profesional y personal, mientras continúan contribuyendo al mismo nivel al logro de los objetivos organizacionales.
- b) Reducir el tiempo que los colaboradores dedican al transporte público y al tráfico, tiene un impacto positivo en su calidad de vida.
- c) Reducir el desplazamiento de los colaboradores, contribuye a disminuir la huella medioambiental al reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.
- d) Contar con un entorno laboral más flexible, contribuye en el aumento de la productividad, la creatividad y la satisfacción de los miembros del equipo.

SEGUNDA. LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, como parte de LCI EDUCATION, no solo comparte estos objetivos globales, sino que se compromete a adherirse a ellos mediante la creación e implementación de reglamentos internos alineados al marco jurídico colombiano.

Marco Jurídico

TERCERA. El marco normativo que regula el teletrabajo en Colombia se basa en varias normas clave. La Constitución Política de Colombia, por medio de su artículo 25 reconoce el trabajo como un derecho fundamental en condiciones dignas y justas. Así, el Código Sustantivo del Trabajo regula aspectos fundamentales aplicables al trabajo y, particularmente, respecto del teletrabajo la Leyes 1221 de 2008 y 2191 de 2022, así como los decretos 0884 de 2012 y 1227 de 2022, regulan esta alternativa de organización laboral para garantizar la equidad y protección de los derechos de los teletrabajadores en el país.

Alcance

CUARTA. Este reglamento es responsabilidad del Departamento de Talento y Cultura y es aplicable a todo el personal docente y administrativo que mantengan una relación laboral con LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.



Objetivo

QUINTA. El objetivo de este reglamento es establecer un marco claro y coherente que regule el teletrabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, promoviendo su implementación de manera efectiva y alineada con los intereses de la organización y sus colaboradores, cuando sus actividades sean compatibles con la misma. Este reglamento busca proporcionar directrices que aseguren una comunicación fluida, responsabilidades definidas y un adecuado seguimiento del desempeño, garantizando así, que el teletrabajo se realice en un entorno productivo y colaborativo.

CAPITULO II. DEL TELETRABAJO EN LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA

Definición

SEXTA. El teletrabajo es la modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones del lugar de trabajo, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC, sin afectar el normal desempeño de sus funciones, procesos y/o de los servicios que se brindan. El teletrabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA debe pactarse en forma voluntaria por ambas partes mediante un acuerdo formal escrito. Puede ser solicitado por el colaborador o por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del presente reglamento.

Objetivo del Teletrabajo

SÉPTIMA. El teletrabajo está pensado como una alternativa más dentro de las acciones de modernización y optimización de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Esta modalidad de trabajo forma parte de acciones como la digitalización de trámites, el uso de firma digital, el uso de video comunicaciones, el aumento de la productividad, la competitividad, la disminución de desplazamientos, la virtualización y la prestación de servicios en tiempo real. De igual forma, el teletrabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA aportará tanto a la sociedad como al medio ambiente, promoviendo la inclusión laboral, la disminución de la huella de carbono, políticas cero papel y conciliación de la vida personal/laboral.

Modalidades de trabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA

OCTAVA. LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA tiene como prioridad el trabajo presencial de sus colaboradores, sin embargo, podrá acordarse el teletrabajo siempre y cuando responda al principio de voluntariedad de las partes y su implementación no se oponga a los objetivos del teletrabajo. La potestad de otorgar o revocar la condición del teletrabajo compete en forma exclusiva a LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Las modalidades de trabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, son:



In situ (presencial)

NOVENA. Esta modalidad implica que los colaboradores desempeñan sus funciones en las instalaciones físicas. La interacción cara a cara con compañeros y supervisores es un componente clave, permitiendo una comunicación directa y el acceso inmediato a recursos y apoyo. Esta modalidad será asignada a aquellos puestos cuyo perfil incluya la atención o servicio al cliente en forma personal y física y cuya naturaleza no permita su ejecución mediante las TIC. Es la modalidad asignada a la mayoría de los puestos de trabajo en LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. En esta modalidad, algunos puestos podrán hacer teletrabajo, pero no menos del 80% de la jornada laboral será ejecutada en las instalaciones físicas de la empresa, es decir podrá realizar teletrabajo solamente un día a la semana, con excepciones aisladas y justificadas.

Modalidad remota (Teletrabajo autónomo)

DÉCIMA. En esta modalidad, los colaboradores realizan sus tareas de manera remota, utilizando tecnología para comunicarse y colaborar. Esta opción ofrece flexibilidad y autonomía, permitiendo que los colaboradores trabajen desde un lugar de trabajo establecido con acceso a internet sea este su propio domicilio u otro de su elección. La jornada laboral será ejecutada en forma remota, sin embargo, el colaborador estará obligado a presentarse físicamente en las instalaciones cuando sea requerido por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, ya sea para reuniones, evaluaciones, capacitaciones, revisiones de equipo; presencialidad que no debe superar el 60% de su jornada laboral, es decir podrá realizar teletrabajo tres o más días a la semana, y tendrá el derecho de participar presencialmente de todas las actividades sociales que organice la institución.

Teletrabajo móvil

DÉCIMA PRIMERA. Los trabajadores bajo modalidad de teletrabajo móvil no cuentan con un lugar de trabajo establecido y sus herramientas primordiales para el desarrollo de sus actividades laborales son las TIC. Esta modalidad se adapta a las necesidades tanto de la organización como de los colaboradores, ante lo cual, con independencia del lugar en donde se encuentre el trabajador, cuente con acceso a internet por medio de las TIC para el adecuado cumplimiento de sus actividades.

Modalidad híbrida presencial y a distancia (Teletrabajo suplementario)

DÉCIMA SEGUNDA. Por medio de este, el colaborador prestará sus servicios en modalidad de teletrabajo durante dos días a la semana mediante las TIC y, los días restantes, realizará sus labores de forma presencial en el lugar de trabajo establecido por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.

DÉCIMA TERCERA. Para obtener el número de días que puedan disfrutarse en cada modalidad, se tomará en cuenta el número de días semanales y no mensuales. Los días de teletrabajo asignados semanalmente no son acumulables, lo que significa que no se pueden guardar o sumar para ser utilizados en otro momento. Si por cualquier razón,



en una semana no se pudo teletrabajar, esos días no se pueden sumar a las semanas siguientes.

PARÁGRAFO. Cuando la naturaleza del puesto lo permita, la jornada laboral del sábado podrá ser desarrollada bajo la modalidad de teletrabajo de manera flexible, previa coordinación con el jefe inmediato. Esta modalidad de teletrabajo ocasional los días sábado no se contabilizará como parte de los días formales de teletrabajo autorizados dentro de la semana laboral, dado que responde a una medida de flexibilidad horaria y no a la ejecución estructurada del esquema semanal de teletrabajo.

En caso de aplicar esta opción, el colaborador deberá cumplir con los objetivos y tareas asignadas para la jornada de sábado, respetando los límites de horario definidos para dicho día.

DÉCIMA CUARTA. Si los días asignados para teletrabajar coinciden con un día festivo, estos no podrán ser trasladados para su uso en otro momento o semana posterior. Aplica como cualquier día festivo normal.

DÉCIMA QUINTA. Los días de teletrabajo deben ser completos según el horario del colaborador; no se pueden otorgar medios días o un determinado número de horas de teletrabajo en cualquiera de sus modalidades.

Periodos excluidos del teletrabajo

DÉCIMA SEXTA. Se establece la prohibición de teletrabajar durante la primera y la última semana del ciclo lectivo, con el fin de garantizar una adecuada gestión de las actividades inherentes a la apertura y cierre de los procesos administrativos y académicos de la institución. Esta medida es fundamental para asegurar la presencia física del personal en momentos críticos, donde se requiere una coordinación efectiva y un contacto directo para resolver situaciones urgentes y dar soporte a estudiantes y docentes. Las excepciones a esta prohibición estarán sujetas a la aprobación de Talento y Cultura y/o Rectoría, siempre que se presente una justificación debida que respalde la solicitud.

El teletrabajo en puestos de confianza y manejo

DÉCIMA SÉPTIMA. Los puestos de confianza y manejo, las direcciones y/o las jefaturas, debido a la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, podrán estar sujetos a excepciones del reglamento de teletrabajo de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Estas excepciones se establecerán considerando la necesidad de supervisión directa, la confidencialidad de la información manejada y la dinámica del equipo de trabajo. En tales casos, se evaluará la posibilidad de implementar condiciones específicas que se adapten a las exigencias del puesto, garantizando así el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la seguridad de los procesos.



Condiciones contractuales

DÉCIMA OCTAVA. Es importante destacar que la implementación del teletrabajo no alterará ni modificará las condiciones establecidas en el contrato de trabajo de cada colaborador, incluyendo sus obligaciones, garantías, beneficios y demás disposiciones previamente acordadas. El teletrabajo se concibe únicamente como un cambio en el lugar desde el cual se realiza el trabajo, manteniendo intactas todas las responsabilidades y derechos del colaborador y de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Los colaboradores seguirán sujetos a las mismas políticas, reglamentos, normas y expectativas que rigen su desempeño, garantizando así la continuidad de las relaciones laborales en términos de calidad, productividad y compromiso.

Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC

DÉCIMA NOVENA. En cuanto a las TIC, el colaborador queda obligado a:

- a) Adherirse a las políticas y/o reglamentos informáticos de la organización (incluida la normativa de contraseñas),
- b) Guardar copias impresas de la información confidencial de la organización en archivadores cerrados con llave cuando no se utilicen; y
- c) Ejecutar y aceptar quedar vinculado en todo momento por el acuerdo de información confidencial y propiedad intelectual de la organización.

VIGÉSIMA. Los colaboradores no deben en ningún momento descargar información confidencial a su dirección personal de correo electrónico ni trabajar con datos confidenciales desde su equipo informático personal. El incumplimiento de la obligación de salvaguardar la información confidencial exclusiva de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA / LCI EDUCATION en todas las fases de posesión (transporte, uso, almacenamiento y eliminación) puede considerarse un asunto disciplinario.

VIGÉSIMA PRIMERA. El equipo (hardware) proporcionado por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA para la realización de teletrabajo sigue siendo propiedad de la institución en todo momento, quien puede pedir al colaborador, en cualquier momento, que presente este equipo físicamente para revisión, actualización o sustitución en cualquier momento y para lo cual el colaborador deberá atender tal requerimiento de manera presencial.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Los colaboradores se comprometen a cumplir todas las prácticas y procedimientos de seguridad de datos de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y LCI EDUCATION. No deben utilizar software externo no autorizado ni visitar sitios web que puedan permitir la importación de virus o software malicioso en el entorno de la organización. Al finalizar la relación laboral, los colaboradores deben regresar a LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA todos los equipos prestados por la institución en la mayor brevedad posible.



CAPITULO III. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento general

VIGÉSIMA TERCERA. El procedimiento que se utilizará para asignar o modificar la modalidad de teletrabajo, cualquiera sea su modalidad, será el siguiente:

- a) Solicitud del colaborador
- b) Análisis y aprobación por parte del superior
- c) Aprobación por parte del departamento de Talento y Cultura y Rectoría, en caso de teletrabajo en extranjero
- d) Firma de Otrosí al contrato de trabajo
- e) Evaluaciones periódicas
- f) Revocación (en caso de que aplique) y/o reversibilidad

Asimismo, el Departamento de Talento y Cultura programará, en conjunto con la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, una visita domiciliaria o al sitio de trabajo determinado por el colaborador, que podrá ser presencial o virtual, para la verificación de condiciones ergonómicas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para el domicilio o lugar en el que se preste el teletrabajo. El colaborador se compromete a atender esta visita, so pena de que se entienda desistida la solicitud.

Puesto teletrabajable

VIGÉSIMA CUARTA. La modalidad de teletrabajo está primordialmente vinculada a las funciones específicas del puesto de trabajo. Si las responsabilidades asociadas a dicho puesto no pueden llevarse a cabo de manera efectiva a través del teletrabajo, el colaborador que ocupe esa posición no podrá acceder al beneficio del teletrabajo. Esta asociación, entre responsabilidades y puesto desempeñado, garantiza que la modalidad se aplique únicamente en aquellos roles donde sea viable y productiva. Si un colaborador ha venido ocupando un puesto en el que puede teletrabajar y se le cambia a otro puesto/cargo, en el que no sea posible; el colaborador deberá ajustarse a la modalidad presencial, sin que esto sea tomado como desmejora de condiciones laborales o genere derechos indemnizatorios a su favor.

VIGÉSIMA QUINTA. Sin perjuicio de lo anterior, aunque un puesto en el que no sea posible teletrabajar, si LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA requiere que un colaborador desarrolle funciones en esta modalidad, las mismas se pactarán en forma temporal mediante un Otrosí al contrato de trabajo, mediando la voluntariedad de ambas partes.

VIGÉSIMA SEXTA. Corresponde a la Jefatura directa en conjunto con del Departamento de Talento y Cultura, determinar si un puesto es o no, teletrabajable, basado en requisitos y necesidades del negocio, para el cual aplicará la Matriz de Puesto. Anexo 1.



Requisitos del colaborador

VEGÉSIMA SÉPTIMA. Ya sea que el colaborador así lo solicite o LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA lo requiera, para trabajar bajo esta modalidad, el colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto en el que sea viable implementar el teletrabajo.
- b) Obtener autorización previa de su superior jerárquico para realizar sus tareas profesionales en teletrabajo.
- c) Demostrar un grado satisfactorio de autonomía en el desempeño de sus funciones.
- d) Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- e) Disponer de un espacio adecuado para el teletrabajo que garantice su seguridad y bienestar.
- f) Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de TIC, así como respecto de seguridad de la información digital, efectuadas por la institución.
- g) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo – SG-SST de la institución, así como atender las recomendaciones de la institución y la ARL.
- h) Proporcionar un entorno de trabajo en la casa que minimice las distracciones, como el ruido durante llamadas y reuniones.

Aprobación del Superior Inmediato

VIGÉSIMA OCTAVA. Previo a la aprobación por parte del superior inmediato y el Departamento de Talento y Cultura, se deberán considerar los siguientes factores, asignándole la prioridad en la que se enlistan:

- a) Necesidades Institucionales: Debe tomar en cuenta primeramente si la modalidad de teletrabajo en un puesto determinado responde a una necesidad de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y si su implementación tendrá algún impacto negativo en el servicio ofrecido por ese puesto.
- b) Naturaleza del Puesto: Analizará si todas o algunas de las funciones propias del perfil del puesto, pueden ejecutarse en la modalidad de teletrabajo sin que se comprometa su efectividad.
- c) Rendimiento Individual: Tomará en cuenta el rendimiento que ha tenido el colaborador hasta ese momento en el desempeño de las funciones propias de su puesto y valorará si la modalidad de teletrabajo pudiere tener algún impacto negativo en este aspecto.
- d) Contexto Institucional: Analizará si el contexto de la institución y los diferentes periodos y actividades institucionales, así como el entorno país y/o las directrices globales permiten la viabilidad de asignar esta modalidad a un colaborador.



Otrosí de teletrabajo

VIGÉSIMA NOVENA. Una vez acordadas las condiciones con el jefe inmediato, el Departamento de Talento y Cultura en calidad de representante del empleador deberá firmar, junto con el colaborador, el documento denominado Acuerdo de Teletrabajo, Anexo 2. En ese documento deben establecerse los siguientes aspectos:

- a) Datos generales (colaborador, puesto, inicio de labores, etc.).
- b) Fecha de inicio y fecha de finalización de acuerdo de teletrabajo.
- c) Días concretos que el colaborador hará teletrabajo en la semana.
- d) Dirección exacta del lugar donde se realizará el teletrabajo.
- e) Referencia al presente Reglamento como parte integral del acuerdo y su debida aceptación por parte del colaborador.

Criterios de Evaluación

TRIGÉSIMA. La evaluación del colaborador que realiza teletrabajo debe centrarse en las particularidades del teletrabajo, considerando aspectos como la gestión del tiempo, la comunicación efectiva y la adaptabilidad a las herramientas digitales. Es crucial que el supervisor o jefe realice un seguimiento regular del progreso del colaborador en teletrabajo, estableciendo metas claras y medibles que se alineen con los objetivos del equipo. Además, se debe prestar atención a la capacidad del colaborador para mantener la productividad en un entorno no convencional, así como su habilidad para colaborar de manera efectiva con compañeros y supervisores a través de plataformas virtuales. Esta evaluación debe ser un proceso constructivo, que fomente el desarrollo profesional y el bienestar del colaborador, asegurando que se sienta apoyado y motivado en su labor.

TRIGÉSIMA PRIMERA. Compete primeramente a la jefatura inmediata, realizar una evaluación del rendimiento del colaborador específicamente relacionado a la modalidad de teletrabajo. También corresponde a la jefatura inmediata junto con el Departamento de Talento y Cultura la decisión de otorgar, conservar o revocar la modalidad de teletrabajo, para lo cual debe utilizar la Matriz de Evaluación presentada en el Anexo 3.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. Cabe mencionar que las evaluaciones de desempeño general, realizadas mediante Dayforce serán tomadas en cuenta para el otorgamiento, modificación o revocación de esta modalidad de trabajo, garantizando así una gestión adecuada del talento humano en la institución.

Teletrabajo en el extranjero

TRIGÉSIMA TERCERA. Si un colaborador desea teletrabajar en el extranjero, debe presentar una solicitud formal a su jefatura inmediata y al equipo de Talento y Cultura, quienes evaluarán la solicitud y las particularidades del caso. Corresponde a la Rectoría aprobar el teletrabajo en el extranjero de un colaborador.



TRIGÉSIMA CUARTA. El colaborador que presente esta solicitud deberá asumir aquellas obligaciones adicionales, que esta modalidad pueda representar: Seguros, estatus migratorio, cargas fiscales, diferencia horaria, etc.

Reversibilidad del Teletrabajo

TRIGÉSIMA QUINTA. A excepción de aquellas contrataciones que han sido hechas exclusivamente para puestos en los que es posible teletrabajar autónomamente; las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo y solicitar, en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales. De esta forma, esta modalidad puede ser revocada unilateralmente por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, temporal o permanentemente con el previo aviso al teletrabajador en un plazo mínimo de 10 días hábiles, por las siguientes razones:

- a) Por necesidad o conveniencia de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.
- b) El colaborador haya sido removido a un puesto en el que no es posible teletrabajar.
- c) El colaborador incumpla en forma comprobada con los requerimientos cualitativos y cuantitativos establecidos por la Jefatura y el Departamento de Talento y Cultura.
- d) El colaborador incurra en cualquier otro incumplimiento injustificado de este Reglamento o de su contrato de trabajo.
- e) Se demuestre que el colaborador ha realizado en su jornada, actividades remuneradas o no, para otra institución o empresa, lo cual se tendrá como una falta gravísima al contrato de trabajo.

TRIGÉSIMA SEXTA. En LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, el teletrabajo no es un derecho, sino un privilegio. Si el comportamiento o el rendimiento del colaborador no es satisfactorio, el superior inmediato y/o el Departamento de Talento y Cultura podrá rescindir el acuerdo de teletrabajo e imponer medidas disciplinarias, si procede.

CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Teletrabajador

VIGÉSIMA SÉPTIMA. El colaborador que se le otorgue la modalidad de teletrabajo, debe de cumplir con lo siguiente:

- a) Desempeñarse en un puesto teletrabajable, lo cual determinará su jefatura inmediata y el Departamento de Talento y Cultura.
- b) Realizar el teletrabajo desde el lugar elegido para ello. Si una vez otorgada la modalidad de teletrabajo, el colaborador requiere ejecutarlo desde otro sitio que no sea su domicilio, deberá pedir autorización previa a su jefatura inmediata y el Departamento de Talento y Cultura, teniéndose la omisión de este requisito

como una falta grave. En el contrato u Otrosí que regule el teletrabajo, el colaborador debe indicar la dirección de su domicilio y/o del lugar en donde planea prestar sus servicios por medio de las TIC. Esta información será la registrada para efectos de la cobertura de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), así como, la potestad de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA de realizar notificaciones al colaborador y planificar el tiempo de traslado a la institución en caso de ser necesario.

- c) Contar con un espacio para teletrabajar que cumpla con las condiciones ergonómicas para prevenir riesgos asociados al trabajo: Silla ergonómica, mesa de trabajo, espacio iluminado y libre de ruido; así como con los aspectos tecnológicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores.
- d) Contar con un espacio para teletrabajar que le permita atender reuniones sin interrupciones de terceros, ruidos y sobre todo que las personas que comparten su domicilio no tengan ningún acceso al equipo, información, programas ni herramientas que el colaborador disponga para sus labores. Es responsabilidad del colaborador mantener una clave de acceso al equipo o sistemas informáticos que aseguren que ninguna otra persona podrá irrumpir en ellos. En caso de que el colaborador deba atender reuniones o llamadas en las que se traten asuntos cuya confidencialidad sea elemental, deberá tomar las medidas necesarias para que las conversaciones se lleven a cabo en un entorno que no permita la difusión a terceros de los temas tratados.
- e) Ejecutar las funciones para las que fue contratado en las mismas condiciones que las realiza en las instalaciones físicas de la institución.
- f) Cumplir a cabalidad con el horario y la jornada laboral con que fue contratado y estar disponible durante dicho horario y jornada. Abstenerse de atender visitas, programar actividades familiares o sociales y acceder a sus redes sociales personales dentro de su horario de trabajo. Los incumplimientos comprobados de ese apartado se pueden considerar como faltas graves a su contrato.
- g) Tener disponibilidad de acceso a las TIC, servicios de internet de al menos 5 Mbps, electricidad y cobertura de señal celular adecuados en el lugar donde realiza el teletrabajo. Asumir por su cuenta, el costo de estos servicios.
- h) Encontrarse disponible para que pueda ser localizable telefónicamente por la Jefatura, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones y competencias durante el horario pactado. Para esto, debe indicar un número de teléfono al que puede ser contactado y notificar cualquier cambio en el número indicado. Estar pendiente de las notificaciones de correo electrónico y conectado a las plataformas de comunicación institucionales durante toda su jornada laboral.
- i) Atender las reuniones virtuales con su jefatura o con otros colaboradores, así como con terceros para tratar asuntos propios de sus funciones, esto en ningún caso se entenderá como violación del domicilio privado. Para las reuniones virtuales, el colaborador deberá: Ser puntual, utilizar el nombre oficial en la plataforma, ser respetuoso, hacer uso de la palabra cuando quien preside la reunión se lo conceda, apagar el micrófono cuando otros estén haciendo uso de la palabra, comunicar mediante mensaje cuando deba ausentarse temporalmente y

cuando regrese. Las reuniones deben ser a cámara abierta esto con el fin de procurar una atención más personalizada y verificación de su identidad. Queda totalmente prohibido hacer capturas de pantalla de las personas participantes en la reunión y grabaciones, a menos que cuente con autorización para tal hecho y su uso sea exclusivamente para fines propios de trabajo. El colaborador debe atender las normas de vestimenta y presentación personal adecuadas a la hora de atender reuniones y procurar un fondo virtual institucional.

- j) Guardar la confidencialidad de la información a la que tiene acceso tanto de forma digital como física y asegurar un correcto traslado y la custodia correspondiente. Debe procurar que la información física no esté al alcance de otros miembros del domicilio o visitas, para lo cual debe contar con un lugar que asegure la privacidad y seguridad suficiente.
- k) Solicitar permisos especiales de ausencia durante la jornada laboral a la jefatura al menos un día antes, salvo en casos de emergencia debidamente comprobados. Debe coordinar con la jefatura inmediata, cuando así proceda, la reposición de las horas que ha destinado a asuntos no laborales.
- l) Utilizar todos los medios de comunicación oficiales y los sistemas de información establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como los equipos brindados por la organización, es decir, queda prohibido para colaboradores administrativos utilizar computadoras personales para ejercer las funciones del puesto, prohibición que puede ser levantada únicamente con aprobación por escrito de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y en casos excepcionales.
- m) Remitir el trabajo, informes o avances de su trabajo de manera oportuna, según sea solicitado por la jefatura.
- n) Apersonarse en las instalaciones de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, para asistir a reuniones o cualquier otro asunto relacionado con el trabajo, cuando así sea requerido por la jefatura con al menos un día de antelación. En casos de que su presencia se requiera con calidad de emergencia, se tomará en cuenta el domicilio reportado para teletrabajar en el cálculo del tiempo requerido para trasladarse a la institución.
- o) Avisar inmediatamente a su la jefatura y al departamento de Talento y Cultura cuando ocurra un accidente relacionado a las labores que desempeña en el lugar de teletrabajo y facilitar toda la información necesaria para la investigación correspondiente.
- p) Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y herramientas otorgadas por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Queda expresamente prohibido al colaborador permitir la utilización del equipo o herramientas de trabajo a otras personas de su entorno. El incumplimiento comprobado de este aspecto se tendrá como una falta grave al contrato de trabajo.
- q) Informar de forma inmediata a la jefatura cualquier situación que genere la suspensión temporal de sus funciones como fallas de fluido eléctrico, problemas con servicios de internet, entre otros. En este punto, la jefatura otorgará un máximo de 1.5 horas para la solución del problema de lo contrario el colaborador se deberá apersonar a continuar con sus funciones al campus de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA o programar la reposición oportuna de las horas no trabajadas.

PARÁGRAFO. En atención a las obligaciones que asume el colaborador que accede a la modalidad del teletrabajo, la institución no asume ningún costo por concepto de servicios públicos domiciliarios y/o servicio de internet. Así, corresponde exclusivamente al colaborador asumir el coste de dichos servicios.

Obligaciones de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA.

VIGÉSIMA OCTAVA. LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA debe cumplir con lo siguiente:

- a) Regirse en todo momento, en absoluto apego a la Constitución Política, Código Sustantivo de Trabajo y demás leyes y normas nacionales que regulen y protejan los derechos laborales de los colaboradores en modalidad de teletrabajo, así como por lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Velar porque en la aplicación del teletrabajo y en todo el quehacer laboral, no se incurra en prácticas lesivas por discriminación.
- c) Dar a conocer a los colaboradores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los colaboradores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- d) Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del colaborador en teletrabajo en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- e) Adoptar y actualizar el presente Reglamento de manera que se ajusten siempre a la legislación correspondiente, así como asegurarse de su publicación.
- f) Brindar al colaborador las herramientas necesarias para realizar las funciones de su puesto de trabajo. Por acuerdo de partes, el colaborador podría utilizar sus propias herramientas siempre y cuando dicha condición se pacte en el contrato respectivo.
- g) De igual forma, deberá informar al colaborador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y las sanciones que acarreen su incumplimiento.
- h) Capacitar al colaborador 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.
- i) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales que podrán ser realizadas por telemedicina.
- j) En caso de colaboradores que migren de la modalidad presencial al teletrabajo, ya sea en forma ocasional o permanente, deberá proporcionar las recomendaciones que sean necesarias para el ejercicio de su contrato en la nueva modalidad. Anexo 4 - Recomendaciones.
- k) Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los colaboradores,

de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

- l) Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- m) 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 organización, entidad o centro de trabajo.

Obligaciones de las Jefaturas.

TRIGÉSIMA NOVENA. El jefe inmediato del colaborador debe cumplir con lo siguiente:

- a) Promover una cultura de evaluación y gestión por resultados u objetivos.
- b) Adoptar prácticas de gestión eficaces para garantizar que los colaboradores que teletrabajan reciban el apoyo que necesitan para desempeñar sus funciones.
- c) Acordar, de acuerdo con la flexibilidad del teletrabajo, esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los colaboradores, ni su derecho a la desconexión laboral.
- d) Definir, coordinar y supervisar las tareas y objetivos de los colaboradores.
- e) Establecer expectativas de productividad y rendimiento.
- f) Mantener el vínculo y la comunicación con los colaboradores.
- g) Tratar de forma justa y equitativa a todos los miembros del equipo de trabajo, estén o no teletrabajando.
- h) Llevar un estricto control de la producción de trabajo realizado por el colaborador, utilizando la plantilla entregada por LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA. Anexo 5 - Control de la Producción del teletrabajo.
- i) Reportar cualquier anomalía en la realización de teletrabajo tanto al colaborador como al Departamento de Talento y Cultura para documentar cualquier falta como corresponde.
- j) Brindar al colaborador todo el acompañamiento y guía que requiera para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- k) Desempeñar cualquier otra responsabilidad derivada de la aplicación del Reglamento de teletrabajo.



CAPITULO V. DEL TELETRABAJO DE LOS DOCENTES

Del teletrabajo de los docentes

CUADRAGÉSIMA. Las funciones de los docentes definidas en el reglamento docente de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y a la luz de las reglamentaciones y normativas del Ministerio de Educación Nacional, se realizarán de acuerdo con la modalidad autorizada de los programas (presencial, virtual o híbrida) que implican docencia directa teniendo en cuenta el tipo de contratación, y las demás funciones, estipuladas como horas sustantivas según el reglamento docente vigente las podrá ejecutar en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando cumpla con las disposiciones académicas respectivas establecidas en el plan de trabajo docente para cada periodo académico para profesores de medio tiempo y tiempo completo.

CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

De las sanciones por incumplimiento.

CUADRIGÉSIMA SEGUNDA. El incumplimiento de este Reglamento, así como de las normas del Código Sustantivo del Trabajo, Ley 1221 de 2008, Decreto 1227 de 2022 y aquellas otras que regulen el teletrabajo se califica como falta grave y de conformidad con el Reglamento Interno del Trabajo.

CUADRAGÉSIMA TERCERA. En todo momento, para la aplicación de sanciones disciplinarias, se debe escuchar al colaborador y darle oportunidad de referirse a las faltas que se le imputan.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. A su vez, podrá darse por terminado el contrato de trabajo con justa causa cuando el colaborador incurra en alguna falta grave a las obligaciones estipuladas en este Reglamento, en su contrato o aquellas de orden legal, o bien, cuando luego de ser advertido por una falta leve, reitere la falta.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y en cumplimiento de las exigencias legales del teletrabajo, la organización diseñará e implementará medidas de prevención de riesgos laborales y recomendaciones en la modalidad de teletrabajo, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los colaboradores. En consecuencia, su inobservancia, se considerará falta grave para todos los efectos legales.



Desconexión Laboral.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. Los colaboradores tienen derecho a no atender dispositivos digitales y a no leer, ni responder ninguna comunicación, fuera de la jornada laboral, ya sea por teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas laborales fuera de su horario de trabajo. Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, salvo que se trate de una situación excepcional de fuerza mayor, caso fortuito o que el colaborador desempeñe cargo de dirección, confianza o manejo.

Confidencialidad y reserva de la información

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. Las medidas de seguridad informática y condiciones sobre la confidencialidad de la información se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en las políticas de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y el contrato de trabajo. En todo caso, en relación con la información confidencial el colaborador deberá guardar absoluta reserva y secreto, durante la relación laboral y de manera indefinida a partir de la terminación de este contrato, sobre toda la información confidencial a la que tenga acceso, adquiera o conozca en razón o con ocasión de su trabajo, que sea de propiedad de la organización o de terceros, así como no revelarla, copiarla, usarla para fines diferentes a los relacionados con sus funciones, publicarla, divulgarla o usarla, sin el permiso y autorización previa y por escrito, ni permitir que terceros lo hagan. Asimismo, el colaborador deberá cumplir y respetar las medidas de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA para mantener su confidencialidad y correcta custodia. Estas obligaciones son de resultado.

Aprobación y Vigencia

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme de forma inmediata.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D. C, el día 29 del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Luis Diego Quirós Pacheco
Presidente

Ángela Melo Cortés
Secretaria

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Evaluación de puestos de trabajo

Puestos

Instrucciones:

1. Por **cada puesto** a su cargo debe llenar **una línea evaluando los 4 criterios**, una vez completa la evaluación, obtendrá un resultado.
2. Si el resultado de un puesto es No es adecuado para el teletrabajo, habrá completado el proceso.
3. Si el resultados de un puesto es Altamente teletrabajable, Teletrabajable con algunas condiciones o Podría ser teletrabajable pero se debe revisar, debe pasar a la evaluación de colaboradores.

	30%	30%	20%	20%	1,00	
Condiciones a evaluar	Naturaleza de las tareas	Uso de herramientas digitales	Nivel de interacción y coordinación	Confidencialidad y seguridad de la información		
Puesto a evaluar	Las actividades generales del puesto pueden realizarse de forma remota sin afectar la productividad o la calidad del trabajo	El puesto tiene asignadas todas las herramientas tecnológicas que permitan el trabajo remoto	El puesto exige comunicación constante y presencial con colegas y personal en el campus	La naturaleza del trabajo implica manejo de datos sensibles que requieran altos niveles de control y seguridad para evitar riesgos de filtración o acceso no autorizado	Puntuación	Resultado
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	



Anexo 2: Acuerdo de Teletrabajo

ACUERDO DE TELETRABAJO

P/LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA			
Nombre jefatura	INDICAR	Cédula	INDICAR
Puesto	INDICAR	E-mail	INDICAR
COLABORADOR(A)			
Nombre	INDICAR	Cédula	INDICAR
Puesto	INDICAR	E-mail	INDICAR
MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD			
Las partes descritas anteriormente, hemos acordado celebrar el presente ACUERDO DE TELETRABAJO, el cual se regirá por el Reglamento de Teletrabajo de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, y por las siguientes CLÁUSULAS :			
CLÁUSULAS			
1	Condiciones generales	El colaborador empezará a trabajar en modalidad de teletrabajo (XXX)., a partir del día (XXX). en su lugar de domicilio, ubicado en la ciudad de (XXX). y en la dirección (XXX).. En caso de una interrupción de las comunicaciones, puedo ser contactado por la organización al número de teléfono (XXX). Declaro que cuento con servicios de energía eléctrica y conexión a internet, los cuales cubriré de mi propio presupuesto, así como con un espacio adecuado para laborar. Los días de teletrabajo serán los (XX), por lo que estaré realizando trabajo presencial los días (XXX).	
2	Manifestaciones del colaborador	El colaborador expresamente manifiesta lo siguiente: 1) Que conoce y acepta todas las disposiciones del Reglamento de Teletrabajo de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, el cual forma parte del presente acuerdo y declara que le ha sido entregado en este acto. 2) Que entiende que todos los derechos y obligaciones establecidos en su contrato de trabajo no sufre ninguna variación, ya que el presente acuerdo únicamente regula las condiciones de teletrabajo. 3) Que conoce y acepta que la modalidad de teletrabajo NO es un derecho laboral, sino una prerrogativa de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, la cual puede ser variada o revocada en cualquier momento, respondiente primeramente a los intereses institucionales y después a los demás criterios evaluativos.	
Firma		Habiendo las partes conversado y aclarado todo el contenido del presente contrato, manifiestan que están de acuerdo y firman el día xxx de xx de 2025.	
		p/LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA	COLABORADOR(A)

NOTA: El presente acuerdo ha sido elaborado por la Asesoría Legal de LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA y validado por el Departamento de Talento y Cultura y empezará a utilizarse como modelo oficial a partir de las contrataciones del mes de () de 2025.

Anexo 3: Matriz de Evaluación de colaboradores para teletrabajar

Colaboradores

Instrucciones:

1. Por **cada colaborador** a su cargo que ocupe un puesto que haya sido evaluado como "Altamente teletrabajable, Teletrabajable con algunas condiciones o Podría ser teletrabajable pero se debe revisar" debe llenar **una línea evaluando los 4 criterios**, una vez completa la evaluación, obtendrá un resultado.
2. Una vez finalizado este proceso, debe enviar de retorno el excel al departamento de T&C para evaluar las necesidades de negocio y determinar el resultados final.

		25%	25%	25%	25%	1,00	
Condiciones a evaluar		Autonomía para realizar su tarea	Productividad y rendimiento	Confidencialidad y seguridad de la información	Condiciones en su casa para teletrabajar		
Colaborador a evaluar	Puesto	El colaborador tiene la capacidad para trabajar de manera independiente sin supervisión constante.	El colaborador mantiene o mejora su desempeño al trabajar de manera remota.	El colaborador puede asegurar la gestión información sensible de manera segura en un entorno remoto.	El colaborador tiene las condiciones: 1. Espacio físico seguro y adecuado para trabajar. 2. Equipo y herramientas ergonómicas. 3. Conexión a Internet de alta velocidad.	Puntuación	Resultado
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	

Anexo 4. Recomendaciones

RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO



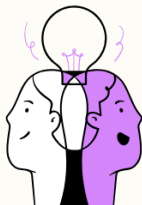
1. Organizar una rutina de teletrabajo: establece horarios definidos para comer, descansar y tomar pausas activas.



2. Buscar un espacio privado para teletrabajar: trabaja en un lugar cómodo y silencioso que aseguren la confidencialidad, así como que cuente con las condiciones ergonómicas requeridas.



3. Prestar atención a la vestimenta: vístete de manera adecuada para transmitir profesionalismo, aunque estés en casa.



4. Mantener la constante comunicación con tu jefe y colegas: asegúrate de estar disponible y en contacto con tu equipo de trabajo.



5. Planificar tu día de teletrabajo: define tus tareas diarias para enfocarte mejor y ser más productivo.





Anexo 5: Control de la Producción del teletrabajo

Fecha inicial	Fecha de finalización	Tarea realizada	Tiempo requerido Duración para la atención de la tarea	Observaciones	Avance