



RESOLUCIÓN N° 0252 DE 2023
Febrero 22

Por la cual se implementa la modalidad de *trabajo en casa* para el personal administrativo, adscrito a las unidades y dependencias institucionales ubicadas en el Edificio de Administración I

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que con fundamento en el principio de autonomía universitaria y según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, en ejercicio de su competencia, expide el Acuerdo n°. 166 de 1993 mediante el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander.
- b. Que, según el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, le corresponde al Rector:
«a). *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y b) dirigir, contralor y evaluar la planeación y el funcionamiento de la Universidad, ejercer la potestad nominadora y ejecutar las Políticas acordadas por el Consejo Superior*».
- c. Que mediante la Ley 2028 de 2021 se reguló la habilitación de trabajo en casa 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 el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.
- d. Que las dependencias ubicadas en el Edificio de Administración I, mediante sendas comunicaciones de fecha 22 de febrero de 2023, remitidas a la División de Gestión de Talento Humano, solicitaron se adopten medidas tendientes a mitigar la afectación física y mental de la que han sido objeto en días previos, como consecuencia de la exposición ocupacional a elevados niveles de presión sonora.
- e. Que la resolución 2400 de 1979, mediante la cual se adopta el Estatuto de Higiene y Seguridad Industrial, establece en el parágrafo del artículo 92 que: *“En las oficinas y lugares de trabajo en donde predomine la labor intelectual, los niveles sonoros (ruidos) no podrán ser mayores de 70 decibeles, independientemente de la frecuencia y tiempo de exposición.”*
- f. Que durante los días 20, 21 y 22 de febrero de 2023 en diferentes momentos de la jornada laboral, se adelantó estudio técnico de medición de niveles de ruido en 10 áreas de trabajo correspondientes a las diferentes dependencias institucionales ubicadas en el Edificio de Administración I del campus principal de la Universidad, con ocasión de los niveles de presión sonora generados en el marco de las actividades que se desarrollan de manera contigua a la citada edificación en lo que se ha denominado por parte sus gestores como “Campamento obrero”.
- g. Que como resultado del estudio técnico al que se hace referencia, se obtuvo una muestra total de 233 registros distribuidos en 10 áreas de trabajo, cuyos resultados advierten que, en el 50% de los espacios evaluados el nivel de riesgo por exposición ocupacional al ruido es alto y en el restante 50% arroja nivel de riesgo medio.
- h. Que de conformidad con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es pertinente adoptar medidas tendientes a salvaguardar y proteger la salud laboral de la población trabajadora, aun

RESOLUCIÓN N° 0252 DE 2023
Febrero 22

cuando las causas de exposición al riesgo no provengan del empleador, razón por la cual, el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la División de Gestión de Talento Humano conceptúa que las actuales condiciones de trabajo van en detrimento de la salud física y mental de los funcionarios por exposición a niveles de ruido superior a 70 decibeles, en espacios en donde predomina la labor intelectual.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Implementar, durante los días 23 y 24 de febrero de 2023, la modalidad de *trabajo en casa* para el personal administrativo adscrito a las unidades y dependencias institucionales ubicadas en el Edificio de Administración I, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Para el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa, que se adopta mediante la presente resolución, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Riesgos laborales:

Quienes presten servicios a la Universidad bajo la modalidad de trabajo en casa deberán reportar a los siguientes correos electrónicos: sst.coordinacion@uis.edu.co; divrechu@uis.edu.co; asuntosadm@uis.edu.co, cualquier accidente que se presente en el desarrollo de las actividades que ejecute bajo la citada modalidad.

2. Manejo de información, documentos institucionales y comunicaciones oficiales:

- a) Los funcionarios deberán atender la reglamentación institucional en materia de protección de datos personales.
- b) No está permitido, bajo ninguna circunstancia, retirar de la Universidad documentos o expediente oficiales en físico. En caso de ser necesario y garantizando la organización del documento o expediente en físico, se podrá generar copias digitales como archivos de apoyo, siempre y cuando no correspondan a aquellos definidos como reservados y clasificados (expedientes laborales, expedientes académicos, expedientes disciplinarios sancionatorios, historias clínicas, etc.) o que representen un valor o derecho económico, tales como títulos valores.
- c) El acceso a los sistemas de información deberá efectuarse bajo condiciones de seguridad, esto es, en equipos de cómputo institucionales y mediante conexiones de redes de datos no públicas.
- d) Las comunicaciones oficiales entre UAA de la Universidad deberán enviarse por correo electrónico institucional. Es decir, el mensaje de correo electrónico será el soporte o evidencia de la acción administrativa. En dichos correos electrónicos deberá incluir datos como: ciudad, fecha, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, nombres y cargos de personas a quienes copia el correo, y si es el caso, relación de los anexos a la comunicación enviada.



RESOLUCIÓN N° 0252 DE 2023
Febrero 22

3. Medidas a cargo de la Universidad

En el marco de la presente modalidad de trabajo, le corresponde a la Universidad:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones en riesgos laborales definidas en la normativa vigente.
- b) Ejercer supervisión a través del jefe inmediato de las actividades desarrolladas en casa mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
- c) Asignar, a través del jefe inmediato, las actividades y los productos concretos y verificables que el funcionario desarrollará en casa durante la jornada ordinaria laboral, sin que haya lugar a generar horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo, o cualquier otro reconocimiento adicional para el funcionario.

4. Medidas a cargo del funcionario

En el marco de la presente modalidad de trabajo, es deber del funcionario:

- a) Adoptar medidas de autocuidado, protección y cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en la reglamentación vigente y las recomendaciones que adopten las autoridades nacionales, departamentales y municipales.
- b) Hacer uso adecuado de las bases de datos, los sistemas de información, el correo electrónico y demás medios de contacto con el fin de garantizar la interlocución con la Universidad.
- c) Presentar los informes requeridos por la Universidad para verificar el cumplimiento del trabajo en casa.
- d) Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el jefe inmediato para la realización de las actividades que deba cumplir.
- e) Consultar de manera permanentemente el correo electrónico, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
- f) Tener a disposición una línea telefónica, preferiblemente fija, para contacto permanente durante la jornada laboral.
- g) Informar oportunamente a la Universidad, cualquier novedad que implique la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.


HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL,


SOFÍA PINZÓN DURÁN