



**FECHA:** Bogotá D.C., 22 de junio de 2026.  
**DESTINATARIOS:** Profesores y profesoras con contrato a término indefinido.  
**DE:** Vicerrectoría Académica.  
**ASUNTO:** Consideraciones académicas para la revisión de solicitudes de trabajo temporal en acceso remoto.

**1. OBJETIVOS.**

**1.1.** Establecer los criterios académicos institucionales y los lineamientos operativos para evaluar, autorizar y hacer seguimiento a las solicitudes de trabajo temporal en acceso remoto, presentadas por profesores y profesoras de término indefinido con el fin de garantizar la continuidad y calidad de las funciones sustantivas, así como el cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos de la institución en el marco de la normatividad vigente.

**1.2.** Proveer a las unidades académicas de un instrumento claro y homogéneo que oriente la revisión de cada solicitud, asegurando que los procesos de autorización se adelanten con criterios objetivos, transparentes y equitativos, que permitan valorar las circunstancias particulares de cada profesor o profesora sin perder de vista las necesidades institucionales y el impacto académico de la solicitud y autorización.

**2. ALCANCE.**

La presente circular se emite en atención a la necesidad de contar con un marco unificado que permita evaluar las solicitudes de **profesores y profesoras** con contratación a término indefinido con disposición de jornada completa o medio tiempo, que soliciten desarrollar sus actividades fuera de las instalaciones de la Universidad o por fuera de su lugar de trabajo designado, por un periodo temporal, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, o por la necesidad de avanzar en actividades académicas relevantes para la unidad académica o para la Universidad.

Se indican las causales, los tiempos máximos de autorización, el procedimiento de revisión, las instancias y las consideraciones particulares que deben tenerse en cuenta según la naturaleza de las actividades que el profesor o profesora desempeña, todo ello con el propósito de que las revisiones, autorizaciones y seguimiento se realicen bajo procesos y criterios claros y comunes para todas las unidades académicas.

La presente modalidad excepcionalísima (Trabajo Remoto (Ley 2121 de 2021) se reservará únicamente para casos de fuerza mayor o caso fortuito, o por la necesidad de avanzar en actividades académicas de alta relevancia donde el profesor o profesora deba ejecutar el 100% de sus labores a distancia durante todo el periodo autorizado, sin requerir presencialidad alguna en el campus.



**3. CONSIDERACIONES DE PROCEDENCIA PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO TEMPORAL EN ACCESO REMOTO.**

Las solicitudes solo serán viables cuando se fundamenten en los siguientes supuestos:

**3.1. Causas de fuerza mayor o caso fortuito:** Situaciones imprevistas e irresistibles que impidan la presencia física (enfermedades graves propias o de familiares dependientes, situaciones migratorias extraordinarias, situaciones de seguridad, órdenes gubernamentales o fenómenos naturales.). **Nota:** En caso de condiciones de salud graves del profesor o profesora, el proceso se subordinará prioritariamente a las recomendaciones emitidas por la EPS, ARL o el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

**3.2. Desarrollo académico e institucional:** Necesidad de avanzar en proyectos de investigación, creación, extensión, consultoría o innovación vinculados al plan de trabajo aprobado, que requiera el desplazamiento del profesor o profesora, estancias académicas internacionales (*visiting professorships*, estancias doctorales/posdoctorales), residencias académicas o artísticas y otras modalidades de cooperación que aporten valor directo a la Universidad.

**3.4. Situaciones familiares excepcionales:** Traslado temporal del cónyuge o compañero(a) permanente, o procesos estrictos de reunificación familiar que requieran la presencia del profesor o profesora en su país de origen, condicionado a la viabilidad operativa y legal y siempre y cuando se cumpla con los criterios de imprevisión e irresistibilidad.

**3.5. Exclusiones:** No constituyen causal las razones de mera conveniencia personal, turismo, recreación o fijación voluntaria de residencia en otra ciudad diferente a la ubicación geográfica en la cual fue contratado(a) por la Universidad.

**4. CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO**

**4.1. Radicación:** El profesor o profesora deberá dirigir su solicitud justificada por escrito a la Sala de Asuntos Profesorales de su unidad académica, junto con la confirmación del registro del plan de trabajo a realizar por el profesor o profesora en la plataforma destinada para ello -SIGEPUR- la cual deberá tener incluidas las actividades a las que el profesor o profesora dará continuidad durante el tiempo de trabajo que sea solicitado y eventualmente autorizado.

**4.2. Instancias de Autorización:** La autorización es discrecional y debe contar con la valoración de las siguientes instancias:

- o **Periodos menores a tres (3) meses:** Aprobación exclusiva por parte de la Sala de Asuntos Profesorales de la unidad académica.



- o **Periodos entre tres (3) meses y un día (1) y seis (6) meses:** Aprobación de la Sala de Asuntos Profesorales de la unidad y concepto previo vinculante del Comité Asesor Docente (CAD).

**4.3. Términos de respuesta:** Cada instancia contará con un máximo de cuatro (4) días hábiles para resolver y notificar. La ausencia de respuesta dentro del término se entenderá como denegación de la solicitud (Silencio administrativo negativo institucional).

**4.4. Prórrogas y modificaciones:** Las autorizaciones sucesivas no podrán exceder un tope máximo acumulado de seis (6) meses, posterior de la valoración por parte de las instancias indicadas en el presente lineamiento.

- De manera excepcional se podrá prorrogar el periodo de trabajo en acceso remoto hasta por 6 meses adicionales, previa evaluación por parte del comité de la unidad académica y posterior consulta en el Comité Asesor Docente, teniendo en cuenta los resultados reportados durante el primer periodo aprobado y la justificación de la solicitud a la luz de las causas contempladas en el presente lineamiento.

**4.5. Otras consideraciones:**

- Cualquier eventualidad que implique la modificación de las condiciones y tiempos autorizados inicialmente para el trabajo temporal en acceso remoto, deberá ser notificada por el profesor o profesora al comité de la unidad con posterior consulta en el CAD, considerando los tiempos de respuesta mencionados en la presente normativa.
- Cada caso se evaluará de manera independiente y excepcional, considerando prioritariamente la calidad académica, la continuidad de las actividades académicas y de gestión, las necesidades institucionales y la coherencia con la modalidad de oferta de la unidad académica (presencial, remota o virtual).
- El profesor o profesora podrá apelar las respuestas negativas a su solicitud ante el Comité Asesor Docente, haciendo referencia a las causales y criterios que justifican su solicitud.
- El Decano(a) de la Unidad académica a la cual pertenece el /la solicitante, el Centro de Enseñanza, Aprendizaje y Trayectoria Profesional (CEAP) y la Dirección de Gestión Humana, serán las instancias encargadas del seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos para el periodo autorizado de trabajo temporal en acceso remoto. Este seguimiento se realizará tanto durante el periodo de trabajo remoto autorizado y una vez este finalice.



- La autorización no modifica el régimen laboral ni los derechos y obligaciones del profesor o profesora de acuerdo con el marco normativo aplicable dispuesto en la parte inicial de esta circular. Según las particularidades de cada caso se identificará si se deben evaluar riesgos laborales, migratorios o de seguridad social.
- Será responsabilidad del profesor o profesora cumplir con la reglamentación migratoria y tributaria que amerite su situación particular, bajo la autorización de trabajo temporal en acceso remoto, así como garantizar las condiciones técnicas y de conectividad necesarias para el desempeño de sus funciones y plan de trabajo cargado en la plataforma SIGEPUR.
- Es caso de incumplimiento de las condiciones antes mencionadas, la sala de asuntos profesora de la unidad y el Comité Asesor Docente (CAD), previa revisión de las circunstancias e incumplimientos observados por el Decano(a), el CEAP y Gestión Humana, podrán dar por terminado la modalidad excepcional otorgada al profesor o profesora.
- Los profesores y profesoras podrán hacer solicitudes de trabajo temporal en acceso remoto de hasta máximo seis (06) meses, cada siete (7) años observando las condiciones y procedimiento detallados en la presente circular normativa.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES Y GESTIÓN DE RIESGOS

**5.1. Revisión de herramientas:** La Unidad Académica verificará junto con el profesor o profesora los espacios y herramientas de trabajo que serán utilizadas por estos últimos durante el periodo de trabajo remoto excepcional autorizado.

**5.2. Afiliación y cobertura de riesgos laborales:** Ningún profesor o profesora podrá iniciar actividades bajo la presente autorización sin que la Dirección de Gestión Humana haya notificado formalmente a la ARL el cambio temporal de las condiciones del puesto de trabajo o el traslado geográfico (nacional o internacional), anexando el formulario de reporte de novedades correspondiente.

**5.3. Desconexión laboral:** En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la Universidad garantiza el derecho a la desconexión laboral de los profesores y profesoras bajo esta modalidad temporal, salvo excepciones legales.

**5.4. Tránsito Internacional:** Si la autorización implica que el profesor o profesora ejecute sus funciones fuera del territorio colombiano, la eficacia de la autorización estará supeditada a que la Dirección de Gestión Humana valide los esquemas de aseguramiento médico internacional (atención de accidentes de trabajo en el exterior) y las implicaciones tributarias aplicables. Los costos de estos, entre visados y regularización migratoria correrán por cuenta exclusiva del docente.

**5.5. Formalización:** Toda autorización de trabajo temporal en acceso remoto, requería formalización mediante la suscripción de otrosí contractual.



**6. RÉGIMEN TRANSITORIO Y VIGENCIA**

En tanto se consoliden las Salas de Asuntos Profesorales en la estructura de gobernanza de las unidades académicas, sus funciones serán asumidas por el CAD, en ese sentido será el Decano(a) quien traslade la solicitud y justificación realizada por el profesor o profesora, con el lleno de los requisitos dispuestos en la presente circular normativa, para la revisión del caso particular.

**Criterios académicos para la revisión de la solicitud**

Criterio	Descripción
<b>Actividades presenciales obligatorias</b>	Identificar si alguna de las actividades a cargo del profesor o profesora requiere presencia física de carácter obligatorio. Según el impacto, la Sala de Asuntos Profesorales o el CAD, considerará las implicaciones financieras (en caso de requerimientos de contratación) o de movimientos de planes de trabajo (en los casos en los que la revisión de los demás planes derive en la asignación de actividades a otros profesores o profesoras).
<b>Permisos y licencias activas en la unidad académica</b>	Considerar el número de profesores y profesoras de la unidad académica que se encuentran en licencia, año sabático, autorizaciones de trabajo temporal en acceso remoto o cualquier otro permiso. Tener en cuenta las posibles afectaciones o sobrecargas a otros profesores y profesoras de la unidad académica.
<b>Afectación académica</b>	Revisar el periodo de la solicitud y la posible afectación sobre la oferta académica, la ejecución de los proyectos y los eventuales compromisos con actores externos, las actividades de evaluación y el acompañamiento y seguimiento a estudiantes, entre otras actividades académicas que requieran presencialidad. Por ejemplo, si la oferta ya fue publicada y socializada con los estudiantes, con horarios y especificación de la modalidad de los cursos que orientará el profesor o profesora, este compromiso con los estudiantes no se debería modificar.
<b>Acceso a recursos tecnológicos</b>	Contar con condiciones de equipo, software institucional y medidas de seguridad de la información, para poder desarrollar las actividades en acceso remoto.
<b>Continuidad del aprendizaje</b>	En referencia a las actividades de docencia y formación en investigación, garantizar los niveles de interacción, retroalimentación y evaluación esperados para los cursos a cargo y para las actividades de acompañamiento a



## Circular Normativa

No. 211 VIC-2026

	<p>estudiantes de tesis y semilleros. Identificar posibles implicaciones de la diferencia horaria (si aplica) para efecto del desarrollo de las actividades. A lo cual el profesor o profesora deberá ceñirse al horario académico definido por la Universidad.</p>
<b>Disponibilidad para atención a estudiantes</b>	<p>Mantener horarios de atención a estudiantes y responder correos y mensajes por los canales institucionales en tiempos razonables. Identificar posibles implicaciones de la diferencia horaria (si aplica) para efecto del desarrollo de las actividades. A lo cual el profesor o profesora deberá ceñirse al horario académico definido por la Universidad.</p>
<b>Participación en reuniones y comités</b>	<p>Asistir de forma remota a las reuniones y comités convocados por la unidad académica y aquellos contemplados en su plan de trabajo. Identificar posibles implicaciones de la diferencia horaria (si aplica) para efecto del desarrollo de las actividades. A lo cual el profesor o profesora deberá ceñirse al horario establecido para tales situaciones.</p>

**7. VIGENCIA**

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier norma que le sea contraria.

**ROCÍO ARAÚJO OÑATE**  
Vicerrectora Académica



Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 24552

Fecha: 19-06-2026

**ELABORÓ**

**JUAN MANUEL ALDANA CORTES**  
PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO  
22-06-2026 17:22:08

**APROBÓ**

**JUAN MANUEL ALDANA CORTES**  
PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO B DIRECCIÓN JURID  
22-06-2026 17:22:38

**APROBÓ**

**CLARA INES GARCIA BLANCO**  
JEFE DEL CENTRO DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y TRAYEC  
22-06-2026 18:05:34

**APROBÓ**

**MONICA LILIANA FLOREZ SANCHEZ**  
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA  
22-06-2026 18:16:13

**FIRMÓ ELECTRÓNICAMENTE**

**ROCIO MERCEDES ARAUJO ONATE**  
VICERRECTORA  
22-06-2026 18:23:11