

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000326 de 2024



15-05-2024

Radicado ORFEO: 20241130003265

Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

C O N S I D E R A N D O:

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 2121 de 2023 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", indica que, esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos, entre ellos, "(...) b) *La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...)*"

Que la Ley 1221 de 2008 tiene como objeto "*(...) promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC. (...)*"

Que mediante el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo No. 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2008; modificado por el Decreto 1227 de 2022; con el objeto de modificar las condiciones laborales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, compila los decretos relativos a este sector.

Que el Decreto 648 de 2017, "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*" establece en su artículo 2.2.5.5.54, lo siguiente: "**Fomento al teletrabajo para empleados públicos.** "(...) *Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados*

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen. (...)

Que, en relación con el Teletrabajo, el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, modifica los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y adiciona los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Que la UPME mediante resolución No. 476 de 2022, “Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en la modalidad de suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME”, como una modalidad de trabajo para sus servidores/as públicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Que la UPME mediante resolución No. 000548 del 30 de diciembre de 2022 adoptó la política de Teletrabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética.

Que de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2121 de 2023, la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación.

Que la implementación del teletrabajo se dio como nueva forma de organización laboral y se ha desarrollado de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que mediante el Decreto ibidem se modificó la estructura organizacional de la entidad, entre otras, se suprimió la Oficina de Gestión de la Información, creándose la Subdirección de Gestión de la Información y la Oficina de Tecnologías de la Información. De igual manera, se creó la Oficina Asesora Jurídica de la UPME.

Que mediante Resolución UPME No. 000079 de 2024 “Por medio de la cual se modifican los grupos internos de trabajo”, en la cual se modifica el GIT de Gestión Jurídica y Contractual, convirtiéndose en el GIT de Gestión Contractual y producto de la provisión de cargos que se está realizando, se hace necesario actualizar algunas disposiciones en materia de teletrabajo, consolidando todos los lineamientos en un solo acto administrativo.

Que mediante resolución UPME No. 000265 de 2024 “Por medio de la cual se modifican los grupos de trabajo y se asigna un coordinador en la Unidad de Planeación Minero Energética”, modificando la Resolución UPME No. 000079 de 2024 en cuanto a los Grupos de Gestión Administrativa y de Gestión del de Talento Humano.

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar y unificar las disposiciones sobre Teletrabajo para los/las servidores/as de la UPME.

Que en mérito de lo anterior,

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Establecer los lineamientos para la autorización del teletrabajo en las modalidades autónomo y suplementario, para los/las servidores/as públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética, a quienes, mediante acuerdo entre las partes y a través de un acto administrativo, se les conferirá alguna de las modalidades de teletrabajo, establecidas en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entenderá como modalidad de **teletrabajo autónomo** aquella en la que el teletrabajador desarrolla sus funciones en el sitio autorizado por la entidad y solo acude a la oficina en algunas ocasiones y **teletrabajo suplementario** cuando el teletrabajador ejerce sus funciones dos (2) o tres (3) días a la semana desde su hogar y los restantes desde la oficina.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En atención a la naturaleza de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, requieran de su presencia física en las instalaciones de la Entidad, o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor/a público de esta entidad a otras entidades e instituciones.

PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de la modalidad de teletrabajo que sea autorizada a los/las servidores/as públicos de la UPME, estos pueden ser citados por sus jefes de manera presencial y por lo tanto deberán asistir a las instalaciones de la Unidad en el horario convocado.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el caso de la modalidad de **teletrabajo suplementario**, la cantidad de días autorizados para trabajar desde el hogar, será definida por el jefe del área según la necesidad del servicio y la solicitud efectuada por el trabajador en los formatos de postulación. En caso de que ya se cuente con una habilitación previa y se requiera modificar la cantidad de días presenciales inicialmente autorizados, el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo será el encargado de evaluar el requerimiento, previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral que deberán cumplir los/las servidores/as públicos a los que se les autorice alguna de las modalidades de teletrabajo, será la misma establecida para todos los servidores públicos de la entidad, es decir, de ocho (8) horas, con una (1) hora de almuerzo.

ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS. Los principios fundamentales que acoge y aplica la UPME en la implementación de esta modalidad laboral son:

Igualdad de Trato: Se promoverá igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás servidores/as públicos de la entidad.

Voluntariedad: Para asegurar el correcto funcionamiento del teletrabajo, esta modalidad podrá ser propuesta por la entidad y acogida o rechazada de manera

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

voluntaria por el/la servidor/a público; de igual manera, funcionará a la inversa, es decir, solicitada por el/la servidor/a público y aceptada o negada por parte de la UPME.

Reversibilidad: Los/las servidores/as públicos con calidad de teletrabajadores, podrán desistir de prestar sus servicios en la modalidad autorizada y retornar a la presencialidad en la oficina, es decir, en las instalaciones físicas de la entidad; así mismo, la UPME podrá dar por terminado el teletrabajo, cuando lo considere por necesidades del servicio, caso en el cual, el teletrabajador deberá retornar a la presencialidad.

ARTÍCULO CUARTO: COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE TELETRABAJO. El comité interdisciplinario de teletrabajo, estará conformado por los siguientes funcionarios:

- 1) Director(a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) Secretario(a) General.
- 3) Subdirector(a) de Gestión de la Información.
- 4) Coordinador(a) GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano.
- 5) Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GIT de Gestión del Talento Humano.
- 6) Jefe/a oficina de Tecnologías de la Información.
- 7) Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Técnica del Comité interdisciplinario de teletrabajo, está a cargo del Coordinador(a) del GIT de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán asistir como invitados los servidores o colaboradores de la UPME que, a criterio del Comité se requieran para el análisis, toma de decisiones y/o puesta en marcha de acciones relativas al teletrabajo, en especial, los(as) jefes de las dependencias de los/las servidores/as a los que se les evaluarán sus solicitudes. Estos invitados tendrán voz, pero no voto dentro del comité.

PARÁGRAFO TERCERO: Las sesiones del comité se realizarán de forma periódica cada tres (3) meses y en caso de ser requerido, de forma extraordinaria según lo solicite la Secretaría Técnica o el Presidente del Comité, dichas reuniones extraordinarias, podrán ser convocadas para ser desarrolladas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE TELETRABAJO. Las funciones del Comité interdisciplinario de Teletrabajo, son:

1. Apoyar e impulsar la implementación, desarrollo y seguimiento del teletrabajo como modalidad laboral en la UPME, ejerciendo acciones de seguimiento y control de manera permanente, según las disposiciones contenidas en la presente resolución y en la Política de Teletrabajo.
2. Asesorar a la Dirección y a la Secretaría General en temas relativos a teletrabajo.
3. Revisar las postulaciones de teletrabajo realizadas al interior de la entidad, amparados en los requisitos establecidos en el presente acto administrativo y en la Política de Teletrabajo, para determinar su aprobación o rechazo.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

4. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de reversibilidad del teletrabajo.
5. Evaluar y conceptuar las eventualidades que sean reportadas por el teletrabajador o el jefe inmediato del teletrabajador.
6. Evaluar y conceptuar las solicitudes de cambio de modalidad de teletrabajo entre suplementario y autónomo y viceversa, y las solicitudes de disminución o aumento de cantidad de días en teletrabajo para la modalidad suplementaria.
7. Proponer acciones de mejora en busca de optimizar o mejorar el proceso de control y evaluación del teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE TELETRABAJO. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Interdisciplinario de teletrabajo son:

1. Coordinar la convocatoria para inscripción de los/las servidores/as de la UPME en las modalidades de teletrabajo.
2. Consolidar la documentación de las solicitudes de postulación para ser entregadas y valoradas por el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo.
3. Presentar las postulaciones y solicitudes de reversibilidad al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo para su revisión y conceptualización, elaborando un concepto previo sobre la procedencia o no de la solicitud.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las sesiones adelantadas por el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo.
5. Programar y moderar las sesiones del comité Interdisciplinario de Teletrabajo, las cuales deberán iniciar con la verificación del quórum, y acto seguido, el orden del día.
6. Elaborar las actas de cada sesión del comité Interdisciplinario de Teletrabajo y tomar la lista de asistencia. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y la secretaria técnica del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo.
7. Llevar el archivo del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, de manera que pueda consultarse cuando se requiera.

ARTÍCULO SEPTIMO: REQUISITOS PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. Son requisitos para acceder al teletrabajo en sus modalidades autónomo y suplementario:

1. Ser empleado público de carrera administrativa, por nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción, con excepción de los niveles directivo y asesor, según lo previsto en la Circular Conjunta No. 008 de 2023.
2. Haber superado el periodo de prueba para el caso de servidores/as de Carrera administrativa.
3. Haber superado un periodo de aprendizaje en el cargo que ocupa, de al menos 3 meses para el caso de nombramientos provisionales, libre nombramiento y remoción o cambio de cargo o de funciones.
4. Diligenciar el “Formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo”, publicado en la herramienta de Gestión de Calidad de la Unidad.
5. Contar con la aprobación del jefe inmediato según el diligenciamiento del “Formato de concepto jefe para postulación a teletrabajo” publicado en la herramienta de Gestión de Calidad de la Unidad.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

6. Contar con servicio de internet estable en su hogar para el desarrollo de sus funciones durante la jornada laboral.
7. No tener procesos disciplinarios cursados en el último año.
8. Realizar los informes que se requieran y atender las distintas actividades que se planteen desde GIT Gestión de Gestión de Talento Humano, para realizar seguimiento a la modalidad de teletrabajo autorizada.
9. En caso de que proceda, cumplir con las recomendaciones emitidas por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la revisión que se realice de la postulación realizada mediante el "Formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo" publicado en la herramienta de Calidad de la Unidad, incluyendo las recomendaciones del video y fotos aportadas.
10. En caso de que proceda, cumplir con las recomendaciones emitidas por la Oficina de Tecnologías de la Información, según la revisión que se haga de la postulación realizada mediante el "Formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo", publicado en la herramienta de Gestión de Calidad de la Unidad.

ARTÍCULO OCTAVO: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. La UPME suministrará las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada, conforme la disponibilidad presupuestal y de inventario. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas suministradas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO: La UPME y el servidor público podrán acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, este último se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. Este compromiso se registrará en el acuerdo de voluntades a suscribir.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el/la servidor/a público/a deberá contar con los siguientes elementos básicos para una estación de trabajo en casa:

- Un espacio único para el desarrollo del teletrabajo.
- Escritorio/superficie de trabajo que pueda facilitar el desarrollo adecuado de la tarea, de acuerdo con las características técnicas especificadas en la Política de teletrabajo.
- Silla ergonómica para oficina, graduable en altura, profundidad e inclinación (preferiblemente apoyabrazos graduables).
- Equipo de cómputo de escritorio o portátil, este último deberá contar con un soporte para el equipo y elevación de pantalla, teclado y mouse adicionales.
- Descansapiés.
- Cámara y audífonos para ser utilizados en las actividades en las que sean necesarias.
- Extintor de incendios que cumpla con las características técnicas especificadas en la Política de teletrabajo.
- Botiquín tipo A, que cumpla con las características técnicas especificadas en la Política de teletrabajo.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de contar con disponibilidad presupuestal o de inventarios para la asignación de herramientas de teletrabajo, esto será informado a la comunidad institucional interesada mediante una circular.

ARTÍCULO NOVENO: CRITERIOS ADICIONALES DE EVALUACIÓN. Atendiendo la función 3 del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, los miembros podrán valorar los siguientes criterios a la hora de evaluar las solicitudes de teletrabajo presentadas por los/las servidores/as públicos de la UPME, previo análisis de la información y documentos aportados en el proceso.

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Servidores/as públicos con hijos o padres con discapacidad, respecto de los cuales obren como cuidadores.
3. Servidores/as públicos mayores de 55 años.
4. Madre o padre cabeza de familia.
5. Madres lactantes o gestantes.
6. Servidores/as públicos residentes en municipios aledaños al Distrito Capital (Soacha, Funza, Facatativá, Chía, Madrid, Cajicá, Mosquera y Zipaquirá, entre otros).
7. Servidores/as públicos que cuenten con recomendación médica expedida por su médico tratante, en la que certifique que debido a algún tipo de condición médica, se recomienda el teletrabajo en alguna de sus modalidades.

ARTÍCULO DÉCIMO: TRÁMITE PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. El trámite para solicitar la modalidad de teletrabajo, se describe en la Política de Teletrabajo UPME.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ACTO ADMINISTRATIVO. Una vez diligenciados los formatos establecidos en la Política de Teletrabajo UPME, se expedirá el acto administrativo por medio del cual se autoriza a la servidora o servidor público para ejercer bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ACUERDO DE VOLUNTADES. *El empleador y el teletrabajador* firmarán acuerdos de voluntades, para dar fe de la voluntariedad entre las partes la entidad y la servidora o servidor público, autorizado para trabajar bajo la modalidad del teletrabajo autorizada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: RESPONSABILIDADES DEL TELETRABAJADOR. Los/las teletrabajadores/as no se desprenden de su rol de servidores/as públicos y por ende deben acatar la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la entidad, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones como teletrabajadores:

1. Realizar la capacitación de teletrabajo indicada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
2. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo autorizada, al desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Atender las disposiciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco del teletrabajo.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

4. Entregar los informes, productos y tareas asignadas solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.
5. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que por necesidad del servicio convoque su jefe inmediato.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la UPME o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Acatar las normas aplicables al teletrabajo, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de Salud y Prevención de los riesgos laborales, ergonomía en el puesto de trabajo y demás disposiciones que se establezcan en el Manual de Teletrabajo UPME o en las guías entregadas en la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio de dirección que se presente.
9. Guardar total confidencialidad de la información trabajada fuera de la entidad, claves de acceso a la red, intranet y demás aplicativos institucionales dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
10. Garantizar que los elementos y medios suministrados por la entidad se mantengan en óptimas condiciones físicas y sean personales e intransferibles, evitando la manipulación de estos por personas distintas al teletrabajador.
11. Cumplir con todos los lineamientos emitidos por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información en materia de prevención de riesgos, conectividad y seguridad digital.
12. Reportar al GIT de Gestión del Talento Humano, cualquier incidente o accidente de trabajo que se presente durante la ejecución de esta modalidad de trabajo indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar, con sus evidencias; así como cualquier enfermedad laboral.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
14. Tomar las medidas necesarias para mitigar cualquier riesgo que pueda exponer la información a su cargo.
15. Mantener informado al jefe inmediato y GIT de Gestión del Talento Humano, sobre las incapacidades que se presenten durante los días acordados para teletrabajar.
16. Desarrollar las actividades lideradas desde GIT Gestión de Gestión de Talento Humano, para realizar seguimiento, control o mejoramiento de la modalidad de teletrabajo autorizada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: AUXILIO COMPENSATORIO MENSUAL. La UPME podrá otorgar un auxilio económico compensatorio mensual a los teletrabajadores correspondiente al costo de los servicios públicos de internet, telefonía móvil, telefonía fija y energía en el hogar, conforme la disponibilidad presupuestal, y previo acuerdo con el servidor sobre dicho costo.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

PARÁGRAFO PRIMERO. El/la servidor/a público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes mediante el acuerdo de voluntades.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los fines del auxilio de que trata este artículo, la entidad dentro de los 3 meses siguientes a informar la disponibilidad presupuestal para este auxilio, determinará la metodología de compensación y realizará la estimación del valor de dicho auxilio según la modalidad de teletrabajo designada. Este costo deberá fijarse de mutuo acuerdo con el servidor público.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO PROPIEDAD DEL TELETRABAJADOR. La UPME y el servidor público podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del servidor, conforme la disponibilidad presupuestal de la entidad.

PARÁGRAFO: Para los fines de la compensación de que trata este artículo, en caso de que la entidad cuente con presupuesto disponible, dentro de los 6 meses siguientes a la expedición de esta resolución, se deberá determinar la metodología de compensación y realizar la estimación del valor de la misma, según la modalidad de teletrabajo autorizada. Este costo deberá fijarse de mutuo acuerdo con el servidor público y será registrado en el acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SUSPENSIÓN DE TELETRABAJO. Cuando por necesidad del servicio, se requiera la ejecución de las labores de manera presencial, la entidad podrá suspender de forma temporal el teletrabajo, comunicándose de forma previa al teletrabajador, hasta con cinco (5) días hábiles de antelación; dicha suspensión se podrá realizar por un periodo de hasta un (1) mes, y podrá ser prorrogable como máximo, hasta por dos (2) meses más en cada vigencia o según la necesidad del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: REVERSIBILIDAD. Cuando el teletrabajador o la entidad decida terminar la modalidad de teletrabajo amparado en alguna de las causales establecidas en el artículo 18 de la presente resolución, el jefe inmediato o el teletrabajador, según sea el caso, deberá solicitar la reversibilidad para el análisis del Comité interdisciplinario de teletrabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de encargos por periodos de vacaciones o situaciones administrativas con un tiempo determinado, se podrá suspender la modalidad de teletrabajo mediante memorando por el tiempo del encargo o la situación administrativa y se reanudará con las condiciones pactadas, siempre y cuando el teletrabajador regrese al cargo en el que le fue autorizada la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: CAUSALES DE REVERSIBILIDAD. Se consideran causales de reversibilidad del teletrabajo, las siguientes:

- La intención voluntaria manifestada por escrito de desistimiento por parte del servidor/a público.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

- La solicitud motivada por parte del jefe inmediato del teletrabajador, por el no cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad de los entregables sobre las actividades a desarrollar durante los días de teletrabajo.
- La solicitud motivada por parte del jefe inmediato del servidor/a público, en caso de que se realice un cambio/actualización de funciones y se considere que las nuevas funciones del cargo no son susceptibles de desarrollarse en modalidad de teletrabajo.
- La solicitud motivada por parte del jefe inmediato del servidor/a público, en caso de que, por necesidades del servicio, sea necesaria la presencia del servidor/a público de manera permanente en la entidad.
- La solicitud motivada por parte del jefe inmediato del teletrabajador, por el no cumplimiento a cabalidad del servicio, debido a la inestabilidad de la conectividad que use la servidora o servidor público en su punto de trabajo.
- Evidenciar el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 8 de la presente resolución.
- Incumplir con las responsabilidades listadas en este acto administrativo, los acuerdos de voluntades o las disposiciones establecidas en la Política de Teletrabajo UPME.
- El cambio de funciones o de cargo al interior de la entidad, lo que implica una nueva curva de aprendizaje para el Servidor o Servidora pública.

PARÁGRAFO PRIMERO: El jefe inmediato podrá requerir la reversibilidad del teletrabajo o el cambio entre las modalidades adoptadas en la entidad, cuando se considere que por necesidad del servicio deba realizarlo, sin perjuicio del concepto de continuidad que se emita mediante los formatos de control establecidos para el seguimiento de las modalidades de teletrabajo autónomo y suplementario. Lo anterior indica que prima el cumplimiento de los objetivos de las dependencias de la entidad, sobre la evaluación de seguimiento individual, que se aplicará periódicamente para la continuidad de la modalidad de teletrabajo designada.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO. Con el objetivo de estandarizar los lineamientos generales del teletrabajo, se modificará la Política Interna de Teletrabajo de la UPME.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: MANEJO DE LA INFORMACIÓN: La gestión documental se realizará directamente por la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, y la información manejada, producto de las funciones diarias de los teletrabajadores desde el hogar, deberá ser actualizada y almacenada en la plataforma tecnológica definida por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La UPME, informará a los teletrabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general de las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento, a través de los diferentes medios de comunicación.

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME

PARÁGRAFO SEGUNDO: La información manejada en el marco del desarrollo de las funciones del cargo, independiente de la modalidad de teletrabajo que se desarrolle, serán propiedad de la entidad y no del teletrabajador.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: PERÍODO DE TRANSICIÓN. Para aquellos servidores/as que a la entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren en situación administrativa de encargo, que implique el cambio de dependencia y/o de funciones, el jefe inmediato contará con el término de un mes contado a partir de la expedición del presente acto administrativo, para definir si autoriza o no, la continuidad de la modalidad de teletrabajo que previamente le fue autorizada el/al servidor/a público/a encargado. Vencido el plazo señalado, el jefe inmediato remitirá memorando al GIT de Gestión del Talento Humano informando la autorización de continuidad o la solicitud de reversibilidad de la autorización para la modalidad de teletrabajo. El/la servidor/a pasado el tiempo establecido en el artículo 8 de la presente resolución, podrá aplicar nuevamente a alguna de las modalidades de teletrabajo mediante una nueva convocatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el jefe inmediato del/los teletrabajador/es a su cargo no remita el memorando de autorización de continuidad o de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, se entenderá que se mantiene la modalidad de teletrabajo previamente autorizada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: VALIDEZ DE LAS ACTUACIONES PREVIAS. Los actos administrativos expedidos y acuerdos de voluntades suscritos con anterioridad a la fecha de expedición de esta resolución, relativos a las modalidades de teletrabajo, conservan su validez y eficacia jurídica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: DELEGACIÓN. Delegar en el/la Secretaria General, la función de autorizar mediante acto administrativo, las diferentes modalidades de teletrabajo, suspenderlo o revertirlo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: PUBLICACIÓN. La presente resolución será publicada a través de la intranet de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DEROGATORIA. La presente resolución deroga las resoluciones No. 476 de 2022 y 135 de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a 15-05-2024

Continuación de la Resolución: Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME



Carlos Adrián Correa
Flórez
Director General
Dirección General

Elaboró: [Paula Brigitte Mendoza Montes](#), [Cristian Elicer Bedoya González](#)
Revisó: Lilibian Astrid Castillo Echavarría, Laura Patricia Hincapié Villamizar
Aprobó: [Paula Johanna Ruiz Quintana](#)