

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000656 de 2024



15-08-2024

Radicado : 20241130006565

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

**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 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, mediante el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; en particular en el artículo 2.2.1.5.18, define:

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

*"(...) **Política Interna de teletrabajo.** El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. (...)"*

Que el Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento del Acuerdo Sindical Sectorial emitió la Circular 40004 de febrero de 2024 mediante la cual, insta a sus entidades adscritas a adoptar el teletrabajo bajo el principio de favorabilidad y progresividad, implementando la modalidad de teletrabajo suplementario de hasta 3 días en casa y 2 en oficina y la UPME en su calidad de entidad del sector, lo tiene implementado desde la vigencia 2022 y actualmente el mismo se encuentra reglado mediante Resolución 326 de 2024.

Que la UPME mediante resolución No. 326 de 2024, "Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades 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 el artículo décimo noveno de la Resolución ibidem se impartió lo siguiente: "(...) 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. (...)"

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 la UPME mediante resolución No. 000355 del 22 de mayo de 2022 adoptó la política de Teletrabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética.

Que en aras de fortalecer los mecanismos previstos para equilibrar la vida laboral y familiar y hacer eficiente el uso de las tecnologías de la información; así mismo, considerando la suscripción del "Acuerdo de negociación colectiva 2024" entre SINTRAMINERALES y la UPME, se plantean cambios a los actuales lineamientos de teletrabajo; que mediante correo electrónico de fecha 5 de agosto de 2024, se socializó a SINTRAMINERALES la propuesta de modificaciones a los lineamientos y políticas de teletrabajo vigentes para los servidores públicos de la UPME y la misma fue aprobada por el Sindicato mediante correo electrónico del día 12 de agosto de 2024.

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar algunas de las disposiciones en materia de teletrabajo y unificar todos los lineamientos en un solo acto administrativo.

Que, en mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1: Adoptar la "Política de Teletrabajo" de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, la cual hace parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO 2: 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,

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

establecidas en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare o derogue.

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 autorizada por el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo de acuerdo con la solicitud del servidor y el aval del jefe 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 3: 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 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 4: 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los teletrabajadores podrán concertar la modificación del horario laboral de forma transitoria con sus jefes de área, dentro de los horarios flexibles dispuestos por la entidad, cuando el trabajador lo justifique, entre otras, por circunstancias especiales o de estudio; siempre y cuando, no se afecte el ejercicio de sus funciones o la prestación del servicio de la Entidad, ni constituya horas extras o trabajo complementario, lo cual será informado previamente y reportado al GIT de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico en el que se especifique el tiempo de la medida transitoria y el horario en el que se van a desarrollar las funciones.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los jefes de los teletrabajadores garantizarán el derecho a la desconexión laboral de acuerdo con la política prevista para el efecto, designando actividades o cualquier instrucción laboral en el horario de trabajo concertado con los/as servidores/as) públicos/as en el marco de los lineamientos dispuestos por la Entidad; en aras de contar con elementos para establecer el debido cumplimiento de este derecho, será aplicada una encuesta en forma semestral por parte la entidad, con participación de SINTRAMINERALES.

PARÁGRAFO TERCERO: Los permisos, licencias, vacaciones, descansos compensados y demás temas inherentes a beneficios o derechos laborales se mantendrán en iguales condiciones para todos los servidores públicos de la UPME sin importar la modalidad de trabajo en la que se encuentre, siempre y cuando se atiendan los lineamientos establecidos por la Unidad al respecto.

ARTÍCULO 5: 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 que corresponde a un término de 6 meses según el Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.6.25.
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.
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 6: 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

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

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.

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 7: CRITERIOS ADICIONALES DE EVALUACIÓN. Atendiendo las funciones 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, los siguientes temas:

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 8: 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.

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

6. Jefe/a oficina de Tecnologías de la Información.
7. Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Jefe/a de la oficina Asesora de Planeación
9. Servidor/a delegado por el Sindicato SINTRAMINERALES.

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: Siempre que se cuente con temas o situaciones a tratar, las sesiones del Comité se realizarán de forma mensual y en caso de ser requerido, también 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 9: 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.
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 10: 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.

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

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 o su delegado y la secretaria técnica del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo; en caso que el Presidente o su delegado no asista, serán suscritas por la Secretaria General.
7. Llevar el archivo del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, de manera que pueda consultarse cuando se requiera.

ARTÍCULO 11: TRÁMITE PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. El trámite para solicitar la modalidad de teletrabajo, se describe en la Política de Teletrabajo UPME.

ARTÍCULO 12: ACTO ADMINISTRATIVO. Una vez diligenciados los formatos establecidos en la Política de Teletrabajo UPME y de conformidad con la decisión del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, 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 13: 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 14: RESPONSABILIDADES DEL TELETRABAJADOR. Los(las) teletrabajadores(as) no se desprenden de su rol de servidores(as) públicos(as) 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.
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.

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

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.
17. Participar en las actividades recreo-deportivas, de integración, de capacitación y formación y las demás que se fomenten desde el GIT de Gestión de Talento Humano en el marco de los planes que desde allí se lideran. (...)”

ARTÍCULO 15: 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 y unifican 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 16: 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 17: 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 18: 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 informar a la otra parte (teletrabajador o jefe) y solicitar mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En línea con los requisitos para acceder al teletrabajo estipulados en el artículo No. 5 numeral 3 de la presente Resolución y la política de teletrabajo, para el caso de los/as servidores/as nombrados en provisionalidad, en empleo temporal, encargo o con cambio de dependencia y por ende, de funciones, el periodo de curva de aprendizaje será de 3 meses, una vez finalizado, podrán solicitar nuevamente el teletrabajo atendiendo los lineamientos establecidos, dicha reversibilidad será automática con la posesión en el nuevo cargo y será comunicada mediante memorando emitido por el GIT de Gestión del Talento Humano dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acto administrativo de encargo o de cambio de funciones.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de retorno a la presencialidad parcial o total de parte de un teletrabajador, la UPME deberá garantizar los elementos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las funciones, así como también, un puesto de trabajo completo al interior de las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 19: CAUSALES DE REVERSIBILIDAD. Se consideran causales de reversibilidad del teletrabajo, las siguientes:

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

1. La intención voluntaria manifestada por escrito de desistimiento por parte del servidor/a público.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evidenciar el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la presente resolución.
7. Incumplir con las responsabilidades listadas en este acto administrativo, los acuerdos de voluntades o las disposiciones establecidas en la Política de Teletrabajo UPME.
8. 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: 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 20: PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA DE TELETRABAJO. Con el objetivo de estandarizar los lineamientos generales del teletrabajo, se modifica la Política Interna de Teletrabajo de la UPME, la cual es un anexo del presente acto administrativo y se publicará en la herramienta de calidad dispuesta por la entidad en los 15 días siguientes a la emisión de la presente Resolución.

ARTÍCULO 21: 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 y unifican 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 22: UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. Para todos los efectos, el lugar donde el teletrabajador desarrollará sus funciones fuera de la entidad, será en la dirección del domicilio registrada en el formato de Acuerdo de Voluntades.

PARÁGRAFO. En caso de un cambio de dirección del domicilio, el teletrabajador deberá notificarlo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo hasta verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo y realizar el respectivo cambio de dirección ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. En caso de que el nuevo domicilio no cumpla con las condiciones, el/la servidor/a público deberá retornar a la presencialidad.

ARTÍCULO 23: PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo deberá publicarse en la Página web de la entidad y en la intranet. El GIT de Gestión del Talento Humano deberá adelantar la socialización respectiva con la comunidad institucional.

ARTÍCULO 24: VIGENCIA. la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y derogan las Resoluciones 355 de 2024 "*Por la cual se actualiza la Política de Teletrabajo de la UPME*" y la Resolución 326 de 2024 "*Por la cual se actualizan las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME*". Los actos administrativos y acuerdos de voluntades expedidos y/o suscritos con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, relativos a la autorización en las diferentes modalidades de teletrabajo, conservan su validez y eficacia jurídica y no requieren de refrendación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a 15-08-2024



Carlos Adrián Correa
Flórez
Director General
Dirección General

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

Elaboró: Paula Brigitte Mendoza Montes

Revisó: Laura Hincapié Villamizar, Liliana Astrid Castillo Echavarría

Aprobó: Paula Johanna Ruiz Quintana



Unidad de Planeación
Minero Energética



○

POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME

Sede: Cl 26 # 69D-91, Torre 1 - Oficina 901

PBX: +57 601 222 06 01

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29

Solicitudes: correspondencia@upme.gov.co

PQRDS: info@upme.gov.co

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 2/16 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. | MARCO CONCEPTUAL..... | 4 |
| 3. | CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO..... | 8 |
| 4. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR..... | 8 |
| 5. | IGUALDAD DE TRATO | 9 |
| 6. | EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS | 9 |
| 7. | ESPACIO, ELEMENTOS Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO | 10 |
| 8. | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | 12 |
| 9. | TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO | 12 |
| 9.1 | Convocatoria | 12 |
| 9.2 | Documentación | 13 |
| 9.3 | Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo..... | 14 |
| 9.4 | Verificación Vinculación..... | 14 |
| 9.5 | Periodo de Prueba o Curva de Aprendizaje..... | 14 |
| 9.6 | Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo | 14 |
| 9.7 | Verificación Oficina de Tecnologías de la Información | 15 |
| 9.8 | Análisis Comité Interdisciplinario de Teletrabajo UPME..... | 15 |
| 9.9 | Emisión del Acto Administrativo | 16 |
| 10. | SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO | 16 |
| 11. | INICIO DEL TELETRABAJO | 16 |
| 12. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR 17 | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 3/16 |

| | | |
|-----|---|----|
| 13. | CANALES DE COMUNICACIÓN | 18 |
| 14. | PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 18 |
| 15. | DESCONEXIÓN LABORAL..... | 19 |
| 16. | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 19 |
| 17. | ANEXOS..... | 19 |
| 18. | CONTROL DE CAMBIOS | 19 |
| 19. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 20 |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 4/16 |

1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo es concebido como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo¹.

Puede darse de manera **autónoma** que surge cuando se utiliza el propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, se trabaja siempre por fuera y solo algunas veces se acude a la oficina y de manera **suplementaria** que corresponde a aquellos trabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Se encuentra regulado a través de la Ley 1221 de 2008, reglamentado a través del Decreto 884 de 2012, y compilado en el Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 648 de 2017, así como en el decreto 1072 de 2015 modificado en materia de teletrabajo, mediante el Decreto 1227 de 2022.

La unidad de Planeación Minero Energética - UPME, en el año 2017 firmó junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del Trabajo el “*Pacto por el Teletrabajo*”, el cual tiene como objetivo generar un marco de cooperación para impulsar y masificar el teletrabajo en Colombia, (Ministerio de las Telecomunicaciones, s.f.). En el marco de dicho acuerdo, se elabora el presente documento, con la finalidad de establecer los principales lineamientos a tener en cuenta para su correcta implementación.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para el correcto desarrollo del teletrabajo en la Unidad de Planeación Minero Energética, resulta importante conocer algunos de los principales conceptos que enmarcan su desarrollo. A continuación, se relacionan los principales términos a saber.

¹ Artículo 2.2.1.5.2. Teletrabajo y Teletrabajador. Decreto 1072 de 2015.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 5/16 |

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará accidente de trabajo, el ocurrido durante el ejercicio del permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función y la contingencia tenga las características aludidas en la Ley 1562 de 2012. De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

- **Ancho de banda:** Intervalo de frecuencias ocupado por cada tipo de transmisión: televisión, frecuencia modulada (Real Academia Española - RAE, 2019), también se entiende como la capacidad máxima y cantidad de datos que se pueden transmitir a través de una conexión (ejemplo internet), en un momento determinado.
- **Desconexión laboral.** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. (Artículo 3 de la Ley 2191 de 2022)
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 6/16 |

se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Artículo 4 de la Ley 1562 de 2012).

- **Ergonomía:** Estudio de la adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea habitualmente, para lograr una mayor comodidad y eficacia. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Hardware:** conjunto de aparatos de una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019). También se entiende como el conjunto de elementos físicos que constituyen un computador o un sistema informático.
- **Incidente Laboral:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Artículo 3 de la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social).
- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Periféricos:** Aparato auxiliar e independiente conectado a la unidad central de una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Puesto de Trabajo:** La idea de puesto de trabajo se aplica, en principio, al espacio físico donde se realiza una actividad laboral. (Ferrer, 2013)
- **Riesgo Laboral:** Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones. (Organización Internacional de Normalización - ISO, 2018).
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019).

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 7/16 |

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008)
- **Teletrabajador autónomo:** Es aquel que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. (Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008)
- **Teletrabajador Suplementario:** Es aquel teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en una oficina. (Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008)

Para la creación del programa de Teletrabajo, la UPME revisó el marco legal colombiano que promueve y reglamenta el teletrabajo en Colombia y para el cumplimiento del objetivo, tendrá en cuenta las siguientes normas y antecedentes:

- Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 de 2012: Por medio de la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Circular Externa 027 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Precisiones sobre la implementación del teletrabajo.

Página 7 de 21

F-DE-014 V.3
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 8/16 |

- Decreto 1227 de 2022: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
- Circular Conjunta 008 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública. Teletrabajo Durante las Jornadas del Día Sin Carro.
- Circular 40004 de 2024 del Ministerio de Minas y Energía. Teletrabajo Sector Minero-Energético.

3. CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO

Los jefes de cada área en conjunto con sus coordinadores (en los casos que aplique), serán los encargados de analizar las funciones del cargo de los servidores que apliquen al teletrabajo y con base en esto, se determinará si dichas funciones podrán desarrollarse de manera virtual o en alternancia.

No obstante, el cargo asistencial de Conductor Mecánico, por su naturaleza, no podrá acogerse a ninguna modalidad de teletrabajo, dado que sus funciones se requieren de manera 100% presencial.

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR.

Los jefes de cada área en conjunto con sus coordinadores (en los casos que aplique), serán los encargados de evaluar las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas de los servidores y servidoras públicas que se postulan para ser teletrabajadores, basados en el cargo y las funciones que desempeñan en la dependencia, mediante los puntos 3 “calificación de competencias para teletrabajo” y 4 “Nivel de productividad percibida en el servidor” del formato F-TH-36 “FORMATO DE CONCEPTO JEFE PARA POSTULACIÓN A TELETRABAJO”, en el cual se evaluarán los siguientes temas:

- Orientación al servicio
- Adaptación al cambio
- Autonomía

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 9/16 |

- Administración del tiempo
- Manejo de las TIC que requiere

5. IGUALDAD DE TRATO

La Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, velarán por la igualdad de trato para todos los postulados, propendiendo la transparencia en el proceso y la revisión exhaustiva de cada caso con el objetivo de emitir conceptos justos y objetivos con todas las partes.

De igual forma, 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 servidoras y servidores públicos de la entidad.

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Tal como se especifica en el artículo 8 de la Resolución No. 326 de 2024

“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.*

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 10/16 |

- *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.*

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.”*

7. ESPACIO, ELEMENTOS Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO

Las dimensiones de los puestos de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud en condiciones ergonómicas aceptables.

Se deberá asegurar un espacio único para el desarrollo del teletrabajo que cuente con las siguientes condiciones:

Escritorio/superficie de trabajo que pueda facilitar el desarrollo adecuado de la tarea, con medidas entre 65 cm y 75 cm de altura, según la antropometría del servidor público y las actividades que realizará; así mismo, deberá habilitar el suficiente espacio para los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies), con un mínimo de 70 cm de ancho y 60 cm de profundidad. Por su parte, la superficie o plano de trabajo deberá permitir la ubicación correcta del equipo, contando con unas medidas mínimas de 60 cm de profundidad por 120 cm de ancho.

Página **10** de **21**

F-DE-014 V.3
15/07/2024

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 11/16 |

Deberá contar con una silla ergonómica para oficina, graduable en altura, profundidad e inclinación (preferiblemente apoyabrazos graduables); equipo de cómputo de escritorio o portátil, en este último caso deberá contar con un soporte para el equipo y elevación de pantalla, teclado y mouse adicionales; descansapiés; cámara y diadema para ser utilizadas en las actividades en las que sean necesarias.

Cada teletrabajador deberá contar con un extintor de incendios multipropósito tipo ABC de 10 libras, el cual deberá mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento, recargarse cada año y ubicarse en un sitio libre de obstáculos, debidamente soportado y señalizado, para permitir actuar rápidamente y sin dificultad en caso de requerirse.

Todo puesto de trabajo deberá contar con un botiquín tipo A, el cual deberá contener mínimo los siguientes elementos:

| ELEMENTOS | UNIDADES |
|---------------------------------------|-------------------|
| GASAS LIMPIAS PAQUETE | 1 Paquete X 20 |
| ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4" | Unidad |
| BAJALENGUAS | 1 Paquete por 20 |
| GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN | 1 Caja por 100 |
| VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS | Unidad |
| VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS | Unidad |
| VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS | Unidad |
| VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS | Unidad |
| VENDA DE ALGODÓN 4 X 5 YARDAS | Unidad |
| YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO) | 1 Frasco x 120 ml |
| SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc | 2 Unidades |
| TERMÓMETRO DIGITAL | Unidad |
| ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml | Unidad |

Respecto al componente tecnológico - medidas tecnológicas, la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, revisará que se cumpla al menos con los siguientes aspectos:

- **Hardware:** Memoria RAM, Procesador, Disco Duro, Pantalla

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 12/16 |

- **Software:** Sistema Operativo, Antivirus, aplicativos (VPN, Ofimática)
- **Canal internet:** Medio y velocidad

Características mínimas requeridas de hardware:

- Memoria RAM: mínimo 4 Gigas.
- Procesador: Intel o AMD
- Disco duro: mínimo 256 Gigas
- Pantalla, de acuerdo con requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Características mínimas de software:

- Antivirus licenciado
- Office mínimo 2016 en adelante-licenciado
- Sistema Operativo mínimo Windows 10 en adelante- licenciado.

Canal de internet: Ancho de banda mínimo 10 MB.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos tecnológicos se debe agendar reunión virtual por la plataforma Meet entre el funcionario designado por la OTI y el candidato a teletrabajador en la que se deja evidencia de la revisión de las características mencionadas.

El funcionario designado por la OTI diligenciará el formato dispuesto por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano para dejar constancia de la revisión.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro de la planeación anual del Plan Institucional de Capacitación, se deberán incluir temáticas asociadas al fortalecimiento de competencias que resulten útiles para los servidores y servidoras públicas en teletrabajo.

9. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO

El trámite para acceder al teletrabajo es el siguiente:

9.1 Convocatoria

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 13/16 |

La Secretaría General por intermedio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, gestionará las postulaciones que se reciban de parte de los servidores/as públicos interesados, bien sea para nuevas postulaciones o solicitudes de cambio entre las modalidades autorizadas para teletrabajar y sesionará de forma mensual con el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo si existen solicitudes o novedades durante el mes inmediatamente anterior.

No obstante, si existe una situación excepcional o de fuerza mayor que amerite la revisión de una postulación de forma extraordinaria, el/la servidor/a deberá remitir un correo con la solicitud al GIT de Gestión del Talento Humano, quien validará el caso y gestionará el proceso y convocará al comité para la respectiva revisión.

9.2 Documentación

Para que el/la servidor/a realice una nueva postulación o un cambio de modalidad, deberá aportar los siguientes formularios diligenciados:

- Formato de solicitud suscrito por parte del servidor/a público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo – F-TH-35, publicado en la herramienta de calidad de la entidad.
- Formato de concepto jefe de dependencia para postulación a teletrabajo– F-TH-36, publicado en la herramienta de calidad de la entidad.

El formado de solicitud, se debe enviar mediante correo electrónico, con destino al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, para iniciar con el proceso de revisión y análisis por parte de las áreas involucradas.

Nota: Para la vigencia 2025 la entidad desarrollará un módulo en el portal de autogestión de la Unidad para tecnificar y agilizar el proceso de postulación a teletrabajo en cualquiera de sus modalidades. Una vez se encuentre en operación se informará en oportunidad a la comunidad institucional.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 14/16 |

9.3 Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo

Se deberá realizar un video en donde se visualice cada aspecto de su puesto de trabajo en casa, en el que se evidencien lo siguiente: Ubicación del puesto de trabajo en el hogar, medidas de ancho, de fondo y de altura del escritorio, características de la silla, posición de la pantalla, teclado y mouse, iluminación natural y/o artificial, ruido ambiental y toma eléctrica a la cual tiene conectado o conectaría el equipo de cómputo. De igual forma, dentro de este video se deberá evidenciar la postura habitual que adopta el teletrabajador en su puesto de trabajo en el hogar.

9.4 Verificación Vinculación

El Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, se encargará de validar el cumplimiento de los requisitos en referencia al tipo de vinculación y cualquier tipo de novedad administrativa que se requiera.

9.5 Periodo de Prueba o Curva de Aprendizaje

Aquellos servidores que hayan sido nombrados en periodo de prueba, producto del concurso de méritos, no podrán postularse al teletrabajo, entre tanto no culminen su periodo de prueba que corresponde a un término de 6 meses según lo estipulado en el decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.6.25, con el objetivo de asegurar la adquisición de conocimientos necesarios para el desarrollo de teletrabajo de forma más autónoma; para el caso de los/as servidores/as nombrados en provisionalidad, en empleo temporal, encargo o con cambio de dependencia y por ende, de funciones, el periodo de curva de aprendizaje será de 3 meses, una vez finalizado, podrán solicitar el teletrabajo.

9.6 Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

El profesional de SST del GIT de Gestión del Talento Humano, deberá validar el reporte emitido por el/la servidor/a sobre las **Condiciones y elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de acuerdo con el tipo de modalidad a la cual se está postulando.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 15/16 |

Adicional a esto, revisará el video requerido mediante el formato de postulación, en el que el/la servidor/a público muestra detalladamente los elementos y el espacio en el que desarrollaría la labor en el hogar, así como la postura habitual que adopta en su puesto de trabajo en el hogar; en caso de ser necesario, se considerará la posibilidad de una visita domiciliaria o se sugerirán cambios o adaptaciones que deberán verse reflejados en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – SST.

9.7 Verificación Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, deberá analizar si la información reportada por el/la servidor/a público respecto a **Medios Tecnológicos**, corresponde con lo requerido para ejercer su trabajo bajo alguna de las modalidades de teletrabajo; de igual forma será la responsable de verificar si las aplicaciones utilizadas por el funcionario para el desarrollo de sus funciones, pueden ejecutarse de manera remota manteniendo los estándares de seguridad de la información, en caso de que evidencie alguna novedad, esta deberá ser notificada en el formato F-TH-35, detallando lo que se identificó durante la revisión, de igual forma, informará al Servidor/a Público/a sobre los temas susceptibles a ser subsanados para poder desarrollar el teletrabajo.

9.8 Análisis Comité Interdisciplinario de Teletrabajo UPME

Cumplidos los pasos anteriores, el GIT de Gestión de Talento Humano analizará y emitirá un pre-concepto técnico con base en la revisión realizada y presentará al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo cada solicitud de forma individual, para someterlos a estudio del comité, con el objetivo de emitir el concepto sobre la aprobación o desaprobación de la solicitud.

En caso de que en sesión del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo se defina autorizar una modalidad de teletrabajo diferente a la solicitada por el Servidor Público o que la solicitud sea denegada, en los siguientes 5 días hábiles, el GIT de Gestión de Talento Humano deberá remitir un correo electrónico informando al/la servidor/a interesado/a, los motivos de la decisión tomada.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 16/16 |

9.9 Emisión del Acto Administrativo

Surtidos todos los trámites para la aprobación del futuro teletrabajador, corresponde al (la) Secretario(a) General, la emisión de la resolución que autorice al servidor para ejecutar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo aprobada, la misma será notificada por correo electrónico al interesado y se cargará a la UPMENET.

10. SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO

La Subdirección de Gestión de la Información apoyará a la Secretaría General y al GIT de Gestión del Talento Humano con la elaboración de campañas y el diseño gráfico de piezas o documentos que se consideren necesarios para difundir y socializar temas inherentes a Teletrabajo.

11. INICIO DEL TELETRABAJO

Durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación del acto administrativo que autoriza el teletrabajo, el teletrabajador y su jefe inmediato deberán acreditar la realización del taller de teletrabajo que designe el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, así como, suscribir el acuerdo de voluntades sobre las condiciones generales del teletrabajo y los días de teletrabajo consensuados con el jefe inmediato de acuerdo con la modalidad de teletrabajo autorizada.

En caso de que no se desarrolle el taller o se logre la firma del acuerdo de voluntades por responsabilidad del teletrabajador, se procederá a notificar al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, para realizar la reversión de la designación de teletrabajo.

Para el caso de teletrabajo suplementario, si posterior a la firma del acuerdo de voluntades, se define de manera consensuada entre el jefe y el teletrabajador el cambio de días de teletrabajo, se deberá tramitar un nuevo acuerdo de voluntades que reemplace el anterior y estipule los nuevos días.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 17/16 |

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR

El jefe inmediato del teletrabajador será el responsable de realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las funciones del cargo, con el fin de prever un posible incumplimiento o disminución de la calidad en el desarrollo de las labores diarias; en caso de ser necesario, el jefe inmediato podrá solicitar visitas domiciliarias por parte del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para validar el cumplimiento de las normas de SST y el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las revisiones previas o visita preliminar a la aprobación del teletrabajo.

Para facilitar el control, desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, se dispondrán los siguientes formatos que deberán ser diligenciados por el responsable y en la periodicidad informada a continuación:

| No. | Nombre Formato | Responsable de Aplicación | Periodicidad |
|-----|---|---------------------------|--------------|
| 1 | Formato de control y seguimiento anual para servidores públicos en teletrabajo– F-TH-37 (anexo 3) | Jefe | Anual |
| 2 | Formato de encuesta anual a jefes sobre percepción de resultados del teletrabajo– F-TH-38 (anexo 4) | Talento Humano | Anual |
| 3 | Formato de encuesta anual de seguimiento a jefes de servidores públicos en teletrabajo– F-TH-39 (anexo 5) | Talento Humano | Anual |

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano requerirá a más tardar en el mes de mayo de cada vigencia el diligenciamiento del formato de seguimiento F-TH-37 a todos los jefes de área respecto de los servidores públicos a su cargo que se encuentren teletrabajando y lleven al menos 2 meses ejerciendo en dicha modalidad. Las encuestas a

Página 17 de 21

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 18/16 |

cargo del GTI de Gestión del Talento Humano (Formatos F-TH 38 y F-TH-39), serán aplicadas durante el segundo semestre de cada vigencia.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano será el responsable de aportar los informes pertinentes de los teletrabajadores que sean requeridos por las entidades del estado, sobre el personal teletrabajador.

13. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Si tiene dudas sobre las generalidades del teletrabajo o presenta una situación no contemplada en los mismos; podrá presentar su consulta al correo electrónico talentohumano@upme.gov.co
- En caso de sufrir un accidente o incidente de trabajo durante la ejecución de la modalidad de teletrabajo autorizada, así como cualquier enfermedad laboral, deberá conservar la calma y reportarlo inmediatamente a la coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano al correo talentohumano@upme.gov.co o al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del GIT de Gestión del Talento Humano, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar del suceso con sus respectivas evidencias.
- Si presenta fallas en la conectividad o inconvenientes con las herramientas tecnológicas, deberá reportarlos al correo electrónico mesadeservicio@upme.gov.co o a través del chat de Gmail, al usuario mesa de Servicio.
- Para el reporte de incapacidades deberá usar el canal de autogestión KACTUS, ubicado en la intranet de la entidad.
- Si requiere realizar una consulta o solicitud al COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionada con actos o condiciones inseguras de trabajo o normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, puede hacerlo a través del correo electrónico copasst@upme.gov.co.
- Si evidencia la presencia de un posible conflicto de interés en su área en la entidad, lo podrá reportar mediante la página web de la entidad, opción Atención y Servicios a la Ciudadanía, Línea ética – Buzón de Integridad y Transparencia.

14. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los teletrabajadores estarán inmersos en las actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales organizadas por la entidad, o la

Página 18 de 21

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 19/16 |

Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. DESCONEXIÓN LABORAL

La entidad y los jefes de teletrabajadores velarán por garantizar el derecho a la desconexión laboral de los teletrabajadores los cuales gozarán de este derecho al finalizar la jornada laboral. Derecho que se encuentra establecido en la Política de Desconexión Laboral de la UPME adoptada mediante Resolución No. 641 de 2023, modificada parcialmente por la Resolución No. 0124 de 2024.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los teletrabajadores deberán cumplir lo establecido en la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, en lo referido a uno de los principios básicos de la seguridad de la información, como lo es la confidencialidad definida como la propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

17. ANEXOS

No aplica, los formatos mencionados previamente se encuentran publicados y actualizados en la herramienta de calidad de la entidad.

18. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------|---|
| Fecha | Versión | Descripción de los cambios |
| 26/12/2022 | 01 | Creación de la Política de Teletrabajo |
| 15/05/2024 | 02 | Actualización de responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de la Información, requisitos tecnológicos para teletrabajar, desconexión |

Página 19 de 21

F-DE-014 V.3
15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 20/16 |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | Laboral y requisitos de SST para teletrabajadores. |
| 2/08/2024 | 03 | Actualización de medios de postulación de teletrabajo, periodicidad convocatorias Y reuniones del comité, nombre de uno de los formatos de seguimiento y canales de comunicación. |

19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CGN. (2013). *Estrategia de convergencia de la regulación contable pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público*. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia.

Ministerio de las Telecomunicaciones. (s.f.). *Teletrabajo.gov.co*. Obtenido de Teletrabajo: <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-8105.html>

Real Academia Española - RAE. (2019). *RAE*. Obtenido de Real Academia Española - RAE: <https://dle.rae.es/teletrabajo>

Real Academia Española - RAE. (2019). *RAE*. Obtenido de Real Academia Española - RAE: <https://dle.rae.es/>

Ferrer, J. (Septiembre de 2013). *Definición MX*. Obtenido de Definición Mx : <https://definicion.mx/puesto-de-trabajo/#:~:text=La%20idea%20de%20puesto%20de,se%20realiza%20una%20actividad%20laboral.&text=En%20consecuencia%2C%20el%20concepto%20de,realizarlos%20en%20un%20lugar%20concreto.>

Congreso de Colombia. (Julio de 11 de 2012). Ley 1562 de 2012. *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*. Bogotá, Colombia.

Organización Internacional de Normalización - ISO. (12 de Marzo de 2018). ISO 45001. *Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo*.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME | Código: L-TH-01 |
| | | Versión No. 03 |
| | | Pág. 21/16 |

Ministerio de la Protección Social. (14 de Mayo de 2007). Resolución 1401 de 2007. *Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.* Bogotá, Colombia.

Congreso de Colombia. (16 de Julio de 2008). Ley 1221 de 2008. *Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.* Bogotá, Colombia.