

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
1. DECLARACIÓN DE VALOR	3
2. NORMATIVIDAD	3
3. OBJETIVOS	3
3.1 Objetivo General	3
3.2 Objetivos específicos	4
4. ALCANCE	4
5. LINEAMIENTOS GENERALES	4
5.1 DEFINICIONES	4
5.2 NORMATIVIDAD	6
5.3 CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO	8
5.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR.	8
5.5 IGUALDAD DE TRATO	9
5.6 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	9
5.7 ESPACIO, ELEMENTOS Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO	10
5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	13
5.9 TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO	13
Convocatoria	13
Documentación	13
Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo	14
Verificación Vinculación	14
Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
Verificación Oficina de Tecnologías de la Información	14
Análisis de la postulación	15
Emisión del Acto Administrativo	15
5.10 SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO	15
5.11 INICIO DEL TELETRABAJO	15
5.12 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR	16
5.13 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
5.14 DESCONEXIÓN LABORAL	17
5.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	17
6. ACTUALIZACIÓN	17
7. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	17
7.1 CANALES DE COMUNICACIÓN	17
8. ANEXOS	18
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS	18
10. CONTROL DE CAMBIOS	18

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

INTRODUCCION

El teletrabajo es una forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de una relación laboral o reglamentaria, mediante la ejecución de actividades remuneradas apoyadas en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física permanente del servidor público o trabajador en un lugar específico de trabajo. Esta modalidad busca fortalecer la productividad, la flexibilidad laboral, la transformación digital y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

De acuerdo con la normatividad vigente, el teletrabajo puede desarrollarse bajo diferentes modalidades, entre las cuales se destacan:

- **Teletrabajo autónomo:** modalidad en la cual el teletrabajador desarrolla sus actividades laborales desde su domicilio o desde un lugar elegido por este, asistiendo ocasionalmente a las instalaciones de la entidad cuando se requiera.
-
- **Teletrabajo suplementario:** modalidad mediante la cual el servidor público o trabajador alterna sus actividades entre el trabajo trabaja en casa y la presencialidad, laborando algunos días desde su lugar de residencia y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad.

En Colombia, el teletrabajo se encuentra regulado principalmente por la Ley 1221 de 2008, reglamentada inicialmente mediante el Decreto 884 de 2012 y posteriormente compilada en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017. Asimismo, las disposiciones relacionadas con esta modalidad laboral fueron actualizadas mediante el Decreto 1227 de 2022, el cual fortaleció los lineamientos en materia de implementación, igualdad laboral, seguridad y salud en el trabajo, uso de TIC y garantías para los teletrabajadores.

La Unidad de Planeación Minero Energética (UPME), comprometida con la modernización institucional, el bienestar de sus servidores públicos y el fortalecimiento de ambientes laborales flexibles e innovadores, suscribió en el año 2017 el “Pacto por el Teletrabajo” junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del Trabajo, iniciativa orientada a promover e impulsar la implementación del teletrabajo en Colombia.

En el marco de este compromiso institucional y de la normatividad vigente aplicable, la UPME desarrolla el presente documento con el propósito de establecer los lineamientos generales, criterios y directrices necesarios para la adecuada implementación, seguimiento y fortalecimiento del teletrabajo en la Entidad.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

1. DECLARACIÓN DE VALOR

La Política Institucional de Teletrabajo de la UPME genera valor público al promover ambientes laborales flexibles, saludables, seguros e innovadores que contribuyen al bienestar integral de los servidores públicos, fortaleciendo el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, la productividad institucional y la transformación digital de la Entidad.

La implementación del teletrabajo favorece la modernización de la gestión pública, optimiza el uso de los recursos institucionales, fortalece la continuidad del servicio y fomenta prácticas sostenibles y responsables con el entorno social y ambiental.

Asimismo, esta política fortalece principios institucionales como la eficiencia, la transparencia, la innovación, la calidad del servicio y el respeto por la dignidad humana, contribuyendo al mejoramiento continuo de las condiciones laborales y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional.

2. NORMATIVIDAD

La presente política se fundamenta en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia – Artículos 1, 25, 48 y 53.
- Ley 1221 de 2008 – Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo.
- Decreto 884 de 2012 – Reglamentación del teletrabajo.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto 648 de 2017 – Modificación al Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1227 de 2022 – Actualización de disposiciones relacionadas con teletrabajo.
- Ley 1562 de 2012 – Sistema General de Riesgos Laborales.
- Resolución 1401 de 2007 – Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Ley 2191 de 2022 – Desconexión laboral.
- Circular Externa 027 de 2019 del Ministerio del Trabajo – Implementación del teletrabajo.
- Resolución 656 de 2024, modificada por la Resolución 929 de 2025 de la UPME.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPME.
- Política de Seguridad de la Información de la UPME.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos institucionales para la implementación, desarrollo, seguimiento y control del teletrabajo en la UPME, promoviendo modalidades laborales flexibles soportadas en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando condiciones adecuadas de bienestar, productividad, seguridad y salud en el trabajo.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

3.2 Objetivos específicos

- Promover modalidades de trabajo flexibles que favorezcan el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.
- Fortalecer la productividad institucional mediante el uso eficiente de herramientas tecnológicas.
- Garantizar condiciones seguras y saludables para los servidores públicos en modalidad de teletrabajo.
- Establecer criterios técnicos, administrativos y organizacionales para la implementación del teletrabajo.
- Fortalecer competencias tecnológicas, organizacionales y comportamentales requeridas para el desarrollo del teletrabajo.
- Garantizar la protección de la información institucional y la seguridad digital durante el desarrollo de actividades remotas.
- Promover el cumplimiento del derecho a la desconexión laboral.

4. ALCANCE

La presente Política Institucional de Teletrabajo aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, requisitos técnicos, administrativos y organizacionales, puedan desempeñar sus actividades mediante modalidades de teletrabajo autorizadas por la Entidad.

La política comprende las modalidades de teletrabajo suplementario y autónomo, así como las actividades relacionadas con postulación, evaluación, aprobación, implementación, seguimiento, control y finalización del teletrabajo.

No aplicará para cargos cuya naturaleza funcional requiera presencialidad permanente, conforme a la normatividad interna vigente

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 -DEFINICIONES

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

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.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

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 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)

	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

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).

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)

5.2 NORMATIVIDAD

Para la formulación e implementación de la Política de Teletrabajo, la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) realizó la revisión y análisis del marco normativo colombiano vigente que regula, promueve y fortalece las modalidades de trabajo apoyadas en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con empleo público, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, bienestar laboral, transformación digital y desconexión laboral.

En este sentido, la UPME desarrollará e implementará el Programa de Teletrabajo conforme a las siguientes disposiciones normativas y lineamientos técnicos vigentes:

- **Ley 1221 de 2008:** “Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, considerada la norma marco para la implementación del teletrabajo en Colombia.
- **Decreto 884 de 2012:** “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, estableciendo condiciones laborales, responsabilidades y lineamientos para la implementación del teletrabajo.
- **Decreto 1072 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, el cual compila las disposiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y teletrabajo.
- **Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, aplicable a los servidores públicos y a las modalidades de trabajo en el sector público.

- **Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015”, incorporando disposiciones relacionadas con la administración del talento humano y modalidades flexibles de trabajo en el sector público.
- **Circular Externa 027 de 2019** del Ministerio del Trabajo: “Precisiones sobre la implementación del teletrabajo”, mediante la cual se establecen orientaciones relacionadas con las obligaciones del empleador y del teletrabajador en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Ley 2088 de 2021:** “Por medio de la cual se regula el trabajo en casa”, norma complementaria que fortalece las modalidades de trabajo no presencial y las medidas de protección laboral y bienestar.
- **Ley 2121 de 2021:** “Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo en casa y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones”, orientada al fortalecimiento de esquemas de trabajo mediados por TIC.
- **Ley 2191 de 2022:** “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral en Colombia”, garantizando el derecho de los trabajadores y servidores públicos a no ser contactados fuera de la jornada laboral, salvo excepciones legales.
- **Decreto 1227 de 2022:** “Por el cual se modifican y adicionan disposiciones relacionadas con el teletrabajo en el Decreto 1072 de 2015”, actualizando los lineamientos para la implementación, seguimiento, voluntariedad, reversibilidad, igualdad laboral, prevención de riesgos laborales y uso de herramientas tecnológicas en teletrabajo.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, aplicable al manejo y tratamiento de información en entornos digitales y remotos.
- **Política de Gobierno Digital vigente:** emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientada al fortalecimiento de la transformación digital y el uso seguro de tecnologías.
- **Resolución 0312 de 2019:** “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”, aplicable a las condiciones de seguridad y salud de los teletrabajadores.
- **Decreto 2121 de 2023:** “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME)”, en concordancia con los procesos de modernización institucional y fortalecimiento organizacional.
- **Resolución 646 de 2024:** “Por la cual se actualizan y unifican las disposiciones sobre Teletrabajo en las modalidades suplementario y autónomo para los servidores públicos de la UPME”. Modificada por la Resolución 929 de 2025

En cumplimiento de estas disposiciones, la UPME implementará acciones orientadas a garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, bienestar físico y mental, protección de la información, desconexión laboral, productividad, transformación digital y equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos autorizados para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

5.3 CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO

Podrán postularse para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo los servidores del UPME con nombramiento en cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o planta temporal.

Las postulaciones de servidores que desempeñen empleos de los niveles directivo y asesor serán estudiadas como excepcionales, y se les aplicará los mismos requisitos definidos en el presente artículo y serán estudiadas por parte del Comité Interdisciplinario de Teletrabajo.

El Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, evaluará solicitudes de teletrabajo presentadas por servidores cuyos empleos pertenezcan al nivel directivo o asesor. Para su aprobación deberá considerar circunstancias especiales en la que se encuentre el servidor público, sean estas relacionadas con las condiciones de salud propias o de sus familiares respecto de los cuales se tenga asignado el rol de cuidador principal, o por el desarrollo de labores de cuidado de personas en condición de debilidad manifiesta.

Para estos casos el teletrabajo se aprobará hasta por seis meses y podrá ser prorrogado si las circunstancias que dieron origen a la solicitud se mantienen. Para ello el servidor deberá presentar una nueva solicitud. 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.

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 de libre nombramiento y remoción o en empleo temporal, el periodo de curva de aprendizaje será de seis (6) meses, una vez finalizado, podrán solicitar el teletrabajo.

Cuando un servidor público sea objeto de cambio de cargo, modificación sustancial de funciones, traslado de dependencia o designación como coordinador de un Grupo Interno de Trabajo, deberá cumplir un período mínimo de adaptación y apropiación de sus nuevas responsabilidades por un término de tres (3) meses. Una vez finalizado dicho período y siempre que se verifique el adecuado desempeño de sus funciones, podrá presentar solicitud para acceder a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos por la Entidad.

No obstante, en el caso del 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.

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

Los jefes inmediatos de cada área, en conjunto con sus coordinadores, cuando aplique, serán los responsables de evaluar las competencias comportamentales,

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

organizacionales y tecnológicas de los servidores y servidoras públicas que se postulen para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo, las funciones asignadas y las necesidades propias de la dependencia.

Dicha evaluación se realizará mediante los numerales 3 "Calificación de competencias para teletrabajo" y 4 "Nivel de productividad percibida del servidor público" del formato FOR-GTH-032 "Formato de Concepto Jefe para Postulación a Teletrabajo", a través del cual se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Orientación al servicio.
- Adaptación al cambio.
- Autonomía.
- Organización y administración del tiempo.
- Manejo y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) requeridas para el desarrollo de las funciones.
- Capacidad de trabajo en casa y cumplimiento de objetivos.
- Responsabilidad y seguimiento de tareas asignadas.

5.5 IGUALDAD DE TRATO

La Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo garantizarán la igualdad de trato, la transparencia, la objetividad y la equidad durante el proceso de análisis y evaluación de las postulaciones a teletrabajo, asegurando una revisión integral y técnica de cada caso, con el fin de emitir conceptos justos, imparciales y acordes con las necesidades del servicio y las condiciones de los servidores públicos postulados.

De igual manera, la UPME promoverá la igualdad de oportunidades y condiciones laborales entre los servidores públicos que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo y aquellos que desempeñen sus actividades de manera presencial, garantizando el respeto por sus derechos laborales y el acceso en igualdad de condiciones a procesos de capacitación, formación, bienestar laboral, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, participación institucional, remuneración y demás garantías establecidas en la normatividad vigente.

5.6 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Tal como se especifica en el artículo 6 de la Resolución No. 656 de 2024 para el acceso al teletrabajo se requiere el cumplimiento de unos requerimientos técnicos a saber:

"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 último se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los

	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

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.
- Descansa pies.
- 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.”

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

Las dimensiones y condiciones del puesto de trabajo destinado al teletrabajo deberán garantizar que el servidor público pueda desarrollar sus funciones en condiciones seguras, saludables y ergonómicamente adecuadas, minimizando la exposición a factores de riesgo que puedan afectar su bienestar físico, mental y desempeño laboral.

El espacio destinado para el desarrollo del teletrabajo deberá contar con condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con aspectos ergonómicos, locativos, eléctricos y de preparación básica ante emergencias, favoreciendo un ambiente de trabajo seguro y adecuado para la ejecución de las labores.

Para el desarrollo del teletrabajo, el servidor público deberá disponer de un espacio exclusivo o adecuadamente acondicionado que reúna, como mínimo, las siguientes condiciones:

Condiciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Condiciones adecuadas de orden y aseo.
- Iluminación y ventilación suficientes para el desarrollo de las actividades laborales.
- Condiciones locativas seguras, libres de obstáculos, superficies inestables o elementos que puedan generar riesgo de caída, golpe o accidente.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

- Conexiones eléctricas y multitomas en condiciones seguras, evitando sobrecargas o extensiones improvisadas.
- Disponibilidad de rutas de evacuación y acceso a elementos básicos de atención inicial de emergencias cercanos al lugar de trabajo.
- Disponibilidad de elementos básicos de primeros auxilios para atención inicial de emergencias domésticas.

Para el desarrollo del teletrabajo, el servidor público deberá disponer de un espacio

Condiciones ergonómicas del puesto de trabajo

El puesto de trabajo deberá contar con un escritorio o superficie de trabajo que facilite el desarrollo adecuado de las actividades laborales, con una altura aproximada entre 65 cm y 75 cm, ajustada a las características antropométricas del servidor público y a las funciones que desempeñe.

Asimismo, deberá garantizar espacio suficiente para la movilidad y comodidad de los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies), evitando restricciones de movimiento o posturas forzadas.

La superficie de trabajo deberá permitir la correcta ubicación de los equipos y elementos necesarios para la ejecución de las labores, contando con medidas mínimas de:

- 100 cm de ancho.
- 60 cm de profundidad.
- Altura aproximada entre 72 cm y 75 cm.

Adicionalmente, la superficie de trabajo deberá conservarse en condiciones adecuadas de estabilidad, limpieza, orden y mantenimiento, garantizando un entorno seguro y funcional para el desarrollo de las actividades laborales. Se deberá evitar el uso de muebles, mesas o superficies improvisadas que no cumplan con criterios mínimos de ergonomía y seguridad, ya que estas pueden incrementar la exposición a riesgos ergonómicos, locativos y de accidentes de trabajo.

El puesto de trabajo deberá contar además con:

- Silla ergonómica para oficina, graduable en altura, profundidad e inclinación, preferiblemente con apoyabrazos ajustables.
- Equipo de cómputo de escritorio o portátil.
- En caso de equipo de cómputo portátil, deberá contar con soporte para elevación de pantalla, teclado y mouse adicionales.
- Descansa pies (cuando aplique)
- Cámara y diadema o audífonos para el desarrollo de reuniones y actividades virtuales cuando sean requeridos.

Elementos de prevención y atención de emergencias

Como medida preventiva y de preparación básica ante emergencias, el teletrabajador deberá evidenciar la disponibilidad de elementos de atención inicial de emergencias, tales como extintores o sistemas contra incendios cercanos al área donde desarrolla sus actividades laborales.

En viviendas ubicadas en edificios o conjuntos residenciales, esta condición podrá entenderse cumplida cuando se evidencie que cuente con extintores contra incendios disponibles, recargados y en buen estado en el mismo piso o nivel de la vivienda, o en una ubicación cercana que permita una atención oportuna ante una emergencia.

Igualmente, como medida de prevención, preparación y autocuidado, se recomienda disponer de un botiquín básico de primeros auxilios en el lugar destinado al teletrabajo, con el fin de brindar una atención inicial ante situaciones menores que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades laborales, contribuyendo así a la promoción de entornos de trabajo seguros y saludables.

Requisitos tecnológicos mínimos

Respecto al componente tecnológico, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) verificará el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas para garantizar la adecuada prestación del servicio, seguridad de la información y conectividad del teletrabajador.

La revisión comprenderá los siguientes aspectos:

Hardware

- Memoria RAM.
- Procesador.
- Disco duro.
- Pantalla y periféricos.

Software

- Sistema operativo licenciado.
- Antivirus licenciado y actualizado.
- Herramientas ofimáticas.
- Aplicativos institucionales y VPN.

Conectividad

- Tipo de conexión a internet.
- Estabilidad y velocidad del servicio.

Características tecnológicas mínimas requeridas

Hardware

- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- Procesador compatible con herramientas institucionales y plataformas de videoconferencia.

Software

- Antivirus licenciado y actualizado.
- Suite ofimática Office 2016 o superior debidamente licenciada.
- Sistema operativo Windows 10 o superior; para equipos Apple, MacOS Catalina 10.15 o superior; o Linux en cualquiera de sus versiones soportadas y licenciadas.

Canal de internet

- Conexión con ancho de banda mínimo de 10 MB.

Verificación de requisitos tecnológicos

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

Para validar el cumplimiento de los requisitos tecnológicos, se programará una reunión virtual mediante la plataforma institucional definida por la Entidad entre el funcionario designado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y el candidato a teletrabajador.

Durante esta validación se verificará el cumplimiento de las características técnicas y de conectividad requeridas, dejando evidencia documental mediante el formato dispuesto por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro de la planeación anual del Plan Institucional de Capacitación, la UPME deberá incorporar actividades, estrategias y temáticas orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, comportamentales, organizacionales y tecnológicas requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, con el propósito de promover el desempeño eficiente, la adaptación a entornos digitales, el autocuidado, la productividad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, transformación digital y bienestar laboral.

5.9 TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO

La Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) establecerá un procedimiento técnico y administrativo para la evaluación, análisis y aprobación de las solicitudes de teletrabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos, operativos, tecnológicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a esta modalidad laboral.

El trámite de postulación y aprobación del teletrabajo comprenderá etapas relacionadas con la convocatoria, presentación y validación de documentos, verificación de condiciones ergonómicas y tecnológicas, análisis de viabilidad funcional y evaluación de competencias del servidor público, garantizando en todo momento la transparencia, objetividad, igualdad de trato y continuidad en la prestación del servicio institucional.

Asimismo, el proceso contará con la participación articulada de la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, de conformidad con las competencias y responsabilidades definidas por la Entidad y la normatividad vigente en Colombia.

Convocatoria

La Secretaría General por intermedio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, realizará una convocatoria mensual y gestionará las postulaciones que se reciban por parte de los servidores/as públicos interesados, bien sea para nuevas postulaciones o solicitudes de cambio entre las modalidades autorizadas para teletrabajar.

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 público para incorporarse

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

en la modalidad de teletrabajo – FOR-GTH-047, 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 formato de solicitud junto con el concepto del jefe de la dependencia, se debe enviar dentro del término definido en la convocatoria y a través del medio que se indique, 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.

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 evidencie 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.

Verificación Vinculación

El Grupo Interno de Trabajo 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.

Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Interno de Trabajo 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**, que hace parte del formato de solicitud, de acuerdo con el tipo de modalidad a la cual se está postulando.

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.

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 FOR-GTH-047, detallando lo que se identificó durante la revisión, de igual forma, informará

	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

al Servidor/a Público/a sobre los temas susceptibles a ser subsanados para poder desarrollar el teletrabajo.

Análisis de la postulación

Cumplidos los pasos anteriores, tratándose de solicitudes de teletrabajo suplementario, una vez validado el cumplimiento de los requisitos definidos mediante la Resolución 656 de 2024, la Coordinadora o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, las aprobará o rechazará, con excepción de las presentadas por parte de servidores del nivel Directivo o Asesor, que son de competencia del Comité.

El servidor o servidora a quien le sea rechazada su postulación a teletrabajo suplementario, podrá solicitar mediante memorando dirigido al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo que se revise su solicitud. El Comité podrá ratificar o modificar la decisión.

El Comité Interdisciplinario de Teletrabajo revisará para su aprobación o rechazo las solicitudes de teletrabajo autónomo y las postulaciones a teletrabajo presentadas por servidores del nivel directivo o asesor o aquellas que requieran un análisis especial dadas las particularidades de la situación, para lo cual el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano analizará y emitirá un concepto técnico con base en la revisión realizada.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, deberá comunicar a través del Sistema Argo la decisión frente a las postulaciones rechazadas.

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 comunicada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Talento Humano al interesado y se remitirá copia a la historia laboral.

5.10 SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO

La Subdirección de Gestión de la Información brindará apoyo a la Secretaría General y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano en el diseño, elaboración y divulgación de campañas institucionales, así como en la producción de piezas gráficas, contenidos digitales y demás materiales informativos que se requieran para la adecuada socialización, promoción y fortalecimiento de los lineamientos, estrategias y actividades relacionadas con la modalidad de teletrabajo en la UPME.

5.11 INICIO DEL TELETRABAJO

El teletrabajador y su jefe inmediato deberán suscribir un acuerdo de voluntades, mediante el cual se formalice la aceptación voluntaria de las condiciones del teletrabajo entre la Entidad y la servidora o servidor público autorizado para desarrollar sus funciones bajo esta modalidad.

Dicho acuerdo deberá ser firmado y remitido al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución mediante la cual se autoriza el teletrabajo.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

La modalidad de teletrabajo entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acuerdo por todas las partes intervinientes.

En caso de que el acuerdo de voluntades no sea remitido dentro del término anteriormente señalado, se entenderá que el servidor público desiste de la solicitud presentada, procediéndose al archivo de esta.

Para la modalidad de teletrabajo suplementario, cuando con posterioridad a la suscripción del acuerdo se determine, de manera consensuada entre el jefe inmediato y el teletrabajador, la modificación de los días autorizados para teletrabajar, deberá suscribirse un nuevo acuerdo de voluntades que sustituya el anterior e incorpore las nuevas condiciones acordadas.

5.12 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR

El jefe inmediato del teletrabajador será responsable de realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las funciones, metas y actividades asignadas, con el propósito de identificar oportunamente posibles incumplimientos, disminución en la calidad del servicio o afectaciones en el desempeño laboral derivadas del desarrollo de las actividades bajo la modalidad de teletrabajo.

Cuando se considere necesario, el jefe inmediato podrá solicitar al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo la realización de visitas domiciliarias o verificaciones virtuales, con el fin de validar el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como la implementación de las recomendaciones y acciones de mejora formuladas durante las revisiones previas o en la evaluación inicial realizada para la aprobación del teletrabajo.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano realizará seguimiento periódico a la modalidad de teletrabajo y solicitará anualmente a los jefes inmediatos el diligenciamiento del formato de seguimiento correspondiente respecto de los servidores públicos a su cargo que se encuentren desempeñando sus funciones bajo esta modalidad por un período igual o superior a dos (2) meses.

De igual manera, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano desarrollará encuestas, mecanismos de evaluación y actividades de seguimiento orientadas a medir la percepción, resultados, productividad, condiciones laborales y oportunidades de mejora relacionadas con la implementación del teletrabajo en la Entidad.

Asimismo, será responsable de consolidar y remitir los informes, reportes y estadísticas relacionadas con el personal teletrabajador que sean requeridos por entidades de control, organismos del Estado o autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

5.13 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 Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

legislación del Sistema General de Riesgos Laborales, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.14 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.

5.15 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 misma no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

6. ACTUALIZACIÓN

La presente política será revisada y actualizada como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o institucionales que afecten su implementación.

La actualización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás dependencias competentes.

7. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

La UPME garantizará la divulgación y socialización de la presente política mediante:

- Publicación en la intranet y repositorio institucional.
- Correos electrónicos institucionales.
- Jornadas de inducción y reinducción.
- Capacitaciones y campañas de sensibilización.
- Guías y piezas informativas.
- Actividades de fortalecimiento institucional.
- Socialización con líderes de proceso y servidores públicos.

7.1 CANALES DE COMUNICACIÓN

- Las consultas relacionadas con lineamientos generales o situaciones no contempladas en la presente política deberán canalizarse a través del correo electrónico talentohumano@upme.gov.co.
- Los accidentes, incidentes de trabajo o presuntas enfermedades laborales ocurridas durante el desarrollo del teletrabajo deberán reportarse de manera inmediata al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento

Página 17 de 19

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

Humano, mediante el correo sst@upme.gov.co o al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar, junto con las evidencias correspondientes.

- Las fallas de conectividad o inconvenientes tecnológicos deberán reportarse al correo mesadeservicio@upme.gov.co o mediante el chat institucional de la Mesa de Servicio.
- El reporte de incapacidades deberá realizarse a través del canal de autogestión KACTUS disponible en la intranet institucional.
- Las consultas o reportes relacionados con actos, condiciones inseguras o temas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos al COPASST deberán remitirse al correo copasst@upme.gov.co.
- Los posibles conflictos de interés podrán reportarse mediante los canales institucionales dispuestos en los correos lineaetica@minenergia.gov.co y soytransparente@upme.gov.co.

8. ANEXOS

- FOR-GTH-035 Formato de solicitud de teletrabajo.
- FOR-GTH-036 Concepto del jefe inmediato.
- FOR-GTH-008 Formato Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.
- Guía ergonómica para teletrabajo.
- FOR-GTH-041 Acuerdo de Voluntades
- FOR-GTH-056 Acuerdo de Voluntades-Semana de Receso
- Programa de Batería de Riesgo Psicosocial.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Desconexión Laboral.
- Programa de Batería de Riesgo Psicosocial.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Reglamento Interno de Trabajo.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
05/06/2026	1	Creación del documento en el Sistema de Gestión SGI. Producto del proyecto de modernización de procesos. Documento anterior L-TH-001. Estos cambios a su vez fueron presentados y aprobados en Comité Institucional De Gestión y Desempeño N°4 realizado el 28 de julio del 2026.

 Unidad de Planeación Minero Energética	POLÍTICA INSTITUCIONAL TELETRABAJO	Código: POL-GTH-004
		Fecha: 28/07/2026
		Versión: 1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Katty Carolina Tapia Sanchez Cargo: Contratista Fecha: 05/06/2026 Nombre: Liliana Castillo Echavarria Cargo: Profesional Especializado Secretaría General Fecha: 05/06/2026 Nombre: Cristian Eliecer Bedoya González Cargo: Contratista Fecha: 05/06/2026 Nombre: Edgar Vargas Cargo: Contratista Fecha: 05/06/2026	Nombre: Shirley Paola Pitalna Beleño Cargo: Contratista (OAP) Fecha: 10/07/2026	Nombre: Katherin Pérez Pulecio – Líder Política Teletrabajo UPME Cargo: Coordinadora del GIT Gestión de Talento Humano Fecha: 28/07/2026 Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 04 de fecha 28/07/2026