



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. 04
		Pág. 2/21

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
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.	9
5. IGUALDAD DE TRATO.....	9
6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.....	9
7. ESPACIO, ELEMENTOS Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO	11
Características mínimas requeridas de hardware:	12
8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	13
9. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO	13
9.1 Convocatoria	13
9.2 Documentación	13
9.3 Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo	13
9.4 Verificación Vinculación.....	14
9.5 Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
9.6 Verificación Oficina de Tecnologías de la Información	14
9.7 Análisis de la postulación	15
9.8 Emisión del Acto Administrativo	15
10. SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO.....	15
11. INICIO DEL TELETRABAJO	16
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL	

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 3/21
TELETRABAJADOR.....		16
13.	CANALES DE COMUNICACIÓN	17
14.	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	17
15.	DESCONEXIÓN LABORAL.....	18
16.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
17.	ANEXOS	18
18.	CONTROL DE CAMBIOS	18
19.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 4/21

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 adelante la “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, 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:

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

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 5/21

- **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. 04
		Pág. 6/21

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. 04
		Pág. 7/21

- **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.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 8/21

- 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.

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 temporal, encargo o con cambio de dependencia y por ende, de funciones, el periodo de curva de aprendizaje será de seis (6) meses, una vez finalizado, podrán solicitar el teletrabajo.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 9/21

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.

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
- 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

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 10/21

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 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.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 11/21

- *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. 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:

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 12/21

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

Características mínimas requeridas de hardware:

- Memoria RAM: mínimo 4 Gigas, Apple Silicom, de software:
- Antivirus licenciado
- Office mínimo 2016 en adelante-licenciado
- Sistema Operativo mínimo Windows 10 en adelante, para equipos Apple macOS (Catalina) 10.15 o superior o Linux en todas sus versiones- licenciados.

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.

F-DE-014 V.4
20/03/2025

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. 04
		Pág. 13/21

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

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.

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 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 formato de solicitud junto con el concepto del jefe de dependencia, se debe enviar mediante correo electrónico o radicar en Argo, 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.

9.3 Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo

F-DE-014 V.4
20/03/2025

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. 04
		Pág. 14/21

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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 15/21

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.

9.7 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 por escrito dirigido al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo que 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 en general 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.

9.8 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.

10. SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO

La Subdirección de Gestión de la Información apoyará a la Secretaría General y al Grupo

	POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME	Código: L-TH-01
		Versión No. 04
		Pág. 16/21

Interno de Trabajo 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

El teletrabajador y su jefe inmediato 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. El acuerdo deberá ser suscrito y remitido al GIT de Gestión de Talento Humano, dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución por medio de la cual se autoriza a la servidora o servidor público para ejercer sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo dará inicio a partir del día hábil siguiente a la firma del acuerdo por todas las partes.

Si en el plazo antes definido no se ha radicado el acuerdo de voluntades, se entenderá que el servidor ha desistido de su solicitud.

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.

Adicionalmente, durante los quince (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.

12. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y 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

F-DE-014 V.4
20/03/2025

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. 04
		Pág. 17/21

de SST y el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las revisiones previas o visita preliminar a la aprobación del teletrabajo.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano requerirá anualmente el diligenciamiento del formato de seguimiento a todos los jefes de área respecto de los servidores públicos a su cargo que se encuentren teletrabajando y lleven al menos dos (2) meses ejerciendo en dicha modalidad. Del mismo modo realizará las encuestas relacionadas con el seguimiento y percepción de resultados del teletrabajo.

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

- Las dudas relacionadas con las generalidades del teletrabajo o de situaciones no contempladas en la presente política; serán canalizadas a través del 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 ser reportada inmediatamente a la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano al correo correspondencia@upme.gov.co o al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar del suceso con sus respectivas evidencias.
- Las fallas en la conectividad o inconvenientes con las herramientas tecnológicas deberán reportarse 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 usarse el canal de autogestión KACTUS, ubicado en la intranet de la entidad.
- Las consultas o solicitudes 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, se canalizarán a través del correo electrónico copasst@upme.gov.co
- La presencia de un posible conflicto de interés se podrá reportar mediante la página web de la entidad, en las cuentas de correo: lineaetica@minenergia.gov.co; soytransparente@upme.gov.co

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

F-DE-014 V.4
20/03/2025

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. 04
		Pág. 18/21

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 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 misma 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

F-DE-014 V.4

20/03/2025

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. 04
			Pág. 19/21
15/05/2024	02	Actualización de responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de la Información, requisitos tecnológicos para teletrabajar, desconexión laboral y requisitos de SST para teletrabajadores.	
2/08/2024	03	Actualización de medios de postulación de teletrabajo, procedimiento de verificación de y reuniones del comité, nombre de uno de los formatos de seguimiento y canales de comunicación.	
	04	Las postulaciones se estudian por parte del GIT Gestión del Talento Humano. El Comité estudia solicitudes excepcionales. Los niveles Directivo y Asesor pueden postularse. Se establece plazo para suscribir el acuerdo de voluntades	

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,realizarnos%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*.

F-DE-014 V.4
20/03/2025

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. 04
		Pág. 20/21

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.