

## **RESOLUCIÓN No. 0169 DEL 11 DE MAYO DE 2026**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.”

### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 1221 de 2008, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1083 de 2015, el numeral 14 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020, el Decreto 1415 del 25 de noviembre de 2024, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece: “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”

Que la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, se promueve y regula el Teletrabajo como modalidad laboral basada en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

Que el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público en relación de dependencia.

Que el Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, definió el teletrabajo así: “(...) Es una modalidad 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo”, identificando las modalidades en autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal o emergente.

Que, el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el Decreto Nacional No.1227 de 2022, que compila las disposiciones del Decreto Nacional 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que, el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015, señala que el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, define el teletrabajo 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 trabajo. El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Que el artículo 2.2.5.54 del Decreto 1083 de 2015, señala: "(...) 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 la Circular Externa No.027 de 2019 del Ministerio de Trabajo, establece precisiones sobre la implementación del teletrabajo tanto en el sector público como privado, abordando aspectos como visitas al puesto de trabajo, acciones previas a la implementación y suministro de equipos, además busca aclarar dudas y facilitar la correcta aplicación de la normativa sobre teletrabajo.

Que, mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se eliminan brechas para la implementación del teletrabajo e incorpora el deber del empleador de garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.

Que, la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que, la Ley 2466 del 25 de junio de 2025 "Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia", se derivan acciones para la implementación de la modalidad de teletrabajo.

Que en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que regulan el teletrabajo en el sector público, se hace necesario adoptar una política interna que defina las condiciones, modalidades y lineamientos para su implementación en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, con el fin de promover modalidades laborales flexibles que favorezcan la eficiencia institucional, el bienestar de los servidores públicos y la continuidad del servicio.

Que, de conformidad con lo expuesto y con la finalidad de expedir y adoptar la política interna de Teletrabajo y disposiciones para su fomento y sostenibilidad en la Entidad, se hace necesario expedir y adoptar la política que regulará esta modalidad laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender.

Que, en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Adoptar la política interna de teletrabajo en la modalidad híbrido como forma de organización laboral para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, en sus distintos niveles, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que la complementen o modifiquen.

**Parágrafo:** Excepcionalmente se podrá conceder teletrabajo en modalidad "autónoma", consistente en el desempeño de las funciones propias del cargo desde el propio domicilio o un lugar acordado, utilizando tecnologías de la información (TIC), acudiendo a la Entidad

sólo en algunas ocasiones. Esta modalidad sólo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Equipo de Seguimiento al Teletrabajo de la Entidad.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.** Se adoptan las siguientes definiciones, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente y la Política institucional de Teletrabajo.

**Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

**Equipo de Seguimiento al Teletrabajo:** Grupo interdisciplinario conformado por el Subdirector General, el Subdirección de Gestión Corporativa, el Subdirector de Información y el Profesional Especializado con funciones de talento humano, encargados de realizar el seguimiento técnico, operativo y funcional a la implementación, desarrollo y evaluación del teletrabajo en la Entidad, así como de formular recomendaciones de mejora continua, conforme con las directrices institucionales.

**Acuerdo Individual de Teletrabajo:** Documento suscrito entre el servidor público y su jefe inmediato, mediante el cual se formaliza la adopción de la modalidad de teletrabajo, estableciendo las condiciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos de ambas partes, de acuerdo con la normativa vigente y la Política Institucional de Teletrabajo.

**Auxilio de conectividad:** Compensación económica reconocida por la normativa laboral vigente para cubrir los gastos asociados al uso de servicios de internet, energía y/o herramientas digitales requeridas en la ejecución del teletrabajo. Su aplicación dependerá de las condiciones establecidas en la respectiva reglamentación y en las condiciones y disposiciones internas de la Entidad, sin que constituya salario ni factor prestacional.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, que de manera voluntaria deseen acceder al teletrabajo y cuyos empleos sean identificados como teletrabajables.

El teletrabajo se otorga a los servidores públicos que cumplan con las competencias funcionales y comportamentales requeridas, dispongan de los recursos tecnológicos necesarios y cuenten con condiciones locativas y de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para habilitar el lugar de teletrabajo.

Su implementación debe realizarse de común acuerdo con el jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en armonía con los planes de trabajo y los acuerdos laborales establecidos con el equipo. Todo ello con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las funciones, actividades y la misión institucional de la entidad bajo la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo:** La presente resolución no regula ni sustituye el procedimiento de Trabajo en Casa, el cual se tramitará conforme a las normas especiales y a los lineamientos internos que adopte la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

**ARTÍCULO 4. DELEGACIÓN.** Se delega en el Subdirector de Gestión Corporativa, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, así como su reversibilidad, atendiendo las recomendaciones que disponga el Equipo de Seguimiento al Teletrabajo de la Entidad.

**ARTÍCULO 5. ALCANCE DEL TELETRABAJO.** La implementación del teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, es una

estrategia de transformación cultural y gestión del talento humano, la cual promueve la transformación digital, mejora la productividad, equilibra la vida laboral y personal y fortalece la eficiencia administrativa, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes particularidades:

- a) La implementación del teletrabajo no requerirá modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5. del Decreto No.1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No.1227 de 2022.
- b) El teletrabajo es voluntario tanto para el empleador como para el servidor público, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
- c) El teletrabajo es una modalidad voluntaria y reversible, no un derecho adquirido del servidor público, su acceso está sujeto a las necesidades del servicio, la operatividad de la entidad y a un acuerdo mutuo.
- d) La promoción de la salud y prevención de riesgos laborales en teletrabajadores es obligatoria, coordinada con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- e) La Unidad establece como días de teletrabajo los martes y jueves de cada semana, sin perjuicio de modificaciones por necesidades del servicio.
- f) Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo.

**ARTÍCULO 6. EMPLEOS TELETRABAJABLES.** Se consideran empleos teletrabajables aquellos cuyos objetivos, funciones y actividades pueden ser desarrollados de manera remota, fuera de las instalaciones de la Unidad, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin afectar la continuidad del servicio ni el cumplimiento de las metas institucionales.

El jefe inmediato, en virtud del análisis técnico correspondiente, deberá establecer en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso Gestión del Talento Humano, las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la dependencia que dirige, si son o no teletrabajables.

**ARTÍCULO 7. JORNADA LABORAL.** Los servidores públicos que desarrollen sus actividades en teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.

**Parágrafo:** El cumplimiento del horario de trabajo de los teletrabajadores, es responsabilidad de cada jefe inmediato, motivo por el cual no debe afectarse el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los convenios internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

## **CAPÍTULO II PROCESO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 8. POSTULACIÓN:** Los servidores públicos cuyos empleos hayan sido identificados como teletrabajables podrán postular a la modalidad de teletrabajo híbrido dentro de las convocatorias que habilite la entidad.

**Parágrafo:** Los servidores públicos en encargo en el nivel directivo o asesor, no podrán postularse a la modalidad de teletrabajo mientras permanezcan en dicha situación. Una vez finalice el encargo, podrán presentar su postulación, incluso fuera del periodo regular de convocatoria, en calidad de excepción.

**ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA:** La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, habilitará una (1) convocatoria anual para postulaciones a través del correo [teletrabajo@uapa-pae.gov.co](mailto:teletrabajo@uapa-pae.gov.co).

**Parágrafo:** Se habilitarán convocatorias extraordinarias cuando razones debidamente justificadas de necesidad del servicio así lo exijan (retiros, traslados, reversibilidad u otras

eventualidades). En todos los casos se permitirá la postulación espontánea por excepción, siempre que exista viabilidad técnica y administrativa.

**ARTÍCULO 10. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se surtirá mediante las siguientes etapas:

- a) **Postulación:** Los servidores públicos cuyos empleos hayan sido definidos como teletrabajables podrán postularse a la modalidad de teletrabajo mediante solicitud formal remitida al correo teletrabajo@uapa-pae.gov.co, dentro de las convocatorias que habilite la Entidad o cuando exista viabilidad del servicio.
- b) **Solicitud:** Deberá diligenciarse en formato GTH-FR-37 Solicitud de teletrabajo, el cual contará con el aval del jefe inmediato, e indicar el lugar desde el cual se desarrollarán las actividades. Para la evaluación de la solicitud, se verificarán como mínimo los siguientes requisitos:
  - ✓ Viabilidad del empleo para ser desarrollado bajo la modalidad de teletrabajo
  - ✓ Competencias funcionales y comportamentales requeridas para la ejecución autónoma de las funciones.
  - ✓ Condiciones técnicas y de conectividad necesarias para la prestación del servicio.
  - ✓ Condiciones de seguridad y salud en el trabajo del lugar de ejecución.
  - ✓ Garantía de continuidad del servicio en la dependencia.

Los instrumentos, formatos y mecanismos definidos podrán ser actualizados por la subdirección de gestión corporativa / Proceso Gestión del Talento Humano.

- c) **Revisión, evaluación y aprobación:** El Equipo de Seguimiento al Teletrabajo de la Unidad, en sesiones presenciales o virtuales (sincrónicas o asincrónicas), revisará, evaluará, aprobará o reprobará, las solicitudes de teletrabajo conforme a los lineamientos establecidos.

**ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.** Se priorizará el acceso a la modalidad de teletrabajo, siempre que se cumplan las demás condiciones previstas en la presente Resolución y la normativa aplicable para servidores públicos que se encuentren en circunstancias de especial protección. Los criterios aplicables y su operación se determinan en la política institucional atendiendo a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y garantía del servicio público:

- ✓ Servidores públicos en situación de discapacidad calificada, conforme a la legislación vigente. Adultos mayores, de acuerdo con la definición contenida en la Ley 1276 de 2009 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
- ✓ Mujeres gestantes.
- ✓ Demás establecidas en el Decreto 1227 del 2022.

**ARTÍCULO 12. ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO.** Entre el jefe inmediato y el servidor público que acceda a esta modalidad se suscribirá el formato GTH-FO-41 Acuerdo Individual de Teletrabajo, que contendrá como mínimo:

1. Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y voluntaria en la modalidad de Teletrabajo híbrido.
2. Aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad de teletrabajo.
3. Responsabilidades de custodia de equipos y procedimiento de entrega de los elementos de trabajo proporcionados por la Entidad, al finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Medidas de seguridad informática y del manejo de la información.
5. Uso de equipos propios: el servidor público se obliga a mantenerlos en condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
6. Auxilio de conectividad: Este auxilio se otorgará de manera obligatoria a los servidores públicos que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y

no constituye salario.

**ARTÍCULO 13. CAMBIO DE EMPLEO, FUNCIONES O UBICACIÓN:** Si el servidor público obtuvo el reconocimiento de Teletrabajador y se moviliza a otro empleo cuya ficha también es teletrabajable, podrá suscribir un nuevo Acuerdo Individual de Teletrabajo con el nuevo jefe inmediato, a efectos de continuar con dicha calidad. Si la movilidad se efectúa en un empleo cuya ficha no es teletrabajable, el reconocimiento de la calidad de teletrabajador finalizará a partir de la fecha en la cual se hace efectivo el traslado, reubicación, encargo o situación correspondiente.

### **CAPÍTULO III EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 14. EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO.** La implementación, seguimiento y medición del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, se soportará con el Equipo de Seguimiento al Teletrabajo, conformado por quienes desempeñen los siguientes empleos:

- ✓ El(La) Subdirector General
- ✓ El(La) Subdirector de Gestión Corporativa, quien lo lidera.
- ✓ El(La) Subdirector de Información
- ✓ El(La) Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.

**Parágrafo 1.** El Equipo de Seguimiento al Teletrabajo, se reunirá ordinariamente de forma trimestral y extraordinariamente cuando sea requerido, quienes tendrán voz y voto, y sus decisiones y recomendaciones se documentarán en actas.

**Parágrafo 2.** Son responsabilidades del Equipo de seguimiento al teletrabajo las consignadas en el GTH-PO-05 Política de teletrabajo.

**ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y REVERSIBILIDAD.** La Subdirección de Gestión Corporativa expedirá el acto administrativo individual que autoriza el teletrabajo, se mantendrá vigente, en tanto se mantengan las condiciones técnicas y funcionales, el cumplimiento de obligaciones y no medien objeciones del jefe inmediato.

La modalidad de teletrabajo podrá ser revertida o finalizada en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el servidor público no permita, sin causa justificada, la realización de la visita de seguimiento al lugar destinado para el teletrabajo, por parte del profesional de SST de la Unidad o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- ✓ Por manifestación escrita y voluntaria del teletrabajador, en la que exprese su decisión de retornar a la sede de trabajo de la entidad.
- ✓ Cuando se presente una modificación del empleo o lugar de trabajo y las funciones no sean compatibles con la modalidad de teletrabajo.
- ✓ Por incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones previstas en esta política y procedimiento, relacionadas con el adecuado desarrollo del teletrabajo.
- ✓ Cuando el superior inmediato, mediante informe motivado y documentado, evidencie el incumplimiento de los compromisos laborales, baja productividad o afectación del servicio por parte del servidor público.
- ✓ Por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, que hagan necesaria la presencia del servidor público en las instalaciones de la Unidad, previo concepto del Equipo de Seguimiento al Teletrabajo.

En todos los casos, la decisión de reversibilidad será comunicada al servidor público y su jefe inmediato por la Subdirección de Gestión Corporativa a los correos electrónicos institucionales, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de retorno presencial, salvo que se trate de una situación urgente o sobreviniente que así lo justifique.

**Parágrafo.** En los casos de reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua del servidor público en la sede de la Unidad a petición del jefe inmediato la subdirección de Gestión Corporativa comunicará al

teletrabajador con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, salvo los casos en los cuales la necesidad del servicio, debidamente justificada, amerite el retorno de manera inmediata. La reversibilidad temporal no requerirá la expedición de un nuevo acto administrativo concediendo la modalidad de Teletrabajo.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 16. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador continuará gozando de sus beneficios salariales y prestacionales, así como, los derechos a la participación en las actividades de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y demás que la ley establezca y la Unidad desarrolle.

**ARTÍCULO 17. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.** Se promoverá su aplicación en el marco de la modalidad de teletrabajo y en todas las formas de prestación del servicio. La entidad deberá garantizar que el servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

**ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES.** La entidad, en su rol institucional como empleador, garantiza a los servidores públicos autorizados para el teletrabajo:

- ✓ Formalizar el vínculo bajo la modalidad de teletrabajo mediante la suscripción del Acuerdo Individual de Teletrabajo y demás documentos requeridos.
- ✓ Comunicar oportunamente al teletrabajador toda información relacionada con citaciones, reuniones, actividades de formación, evaluaciones y demás disposiciones administrativas asociadas a sus funciones.
- ✓ Realizar seguimiento, monitoreo y control al desarrollo de las actividades del teletrabajador, por parte del jefe inmediato, a través de medios tecnológicos, telefónicos o electrónicos.
- ✓ Mantener un registro actualizado de los servidores públicos autorizados para teletrabajar, con el fin de facilitar la trazabilidad, seguimiento y reporte ante instancias internas y externas.
- ✓ Garantizar el acceso de los teletrabajadores a las actividades del plan institucional de capacitación, plan de bienestar social e incentivos.
- ✓ Habilitar formalmente la implementación de la modalidad de teletrabajo ante la Administradora de riesgos laborales ARL
- ✓ Velar por el respeto al derecho a la desconexión laboral.
- ✓ Garantizar la gestión de riesgos del teletrabajo y demás acciones definidas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las valoraciones médicas ocupacionales y demás actuaciones se realizarán conforme a la Resolución 1843 de 2025 y normas concordantes. Las visitas de verificación se realizarán previa notificación y con enfoque de respeto a la intimidad del hogar.

Para la adecuada implementación del teletrabajo en la Unidad, se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

##### **a) Jefes inmediatos:**

- ✓ Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al teletrabajador, utilizando para ello los procedimientos internos, herramientas tecnológicas, criterios de evaluación y mecanismos de control definidos por la entidad.
- ✓ Respetar la jornada laboral, días y horarios establecidos en el acto administrativo que habilita la modalidad de teletrabajo, evitando solicitudes fuera del tiempo legalmente autorizado, garantizando el derecho a la desconexión laboral
- ✓ Asignar, monitorear y evaluar los objetivos, entregables y resultados del teletrabajador, de conformidad con el modelo institucional de evaluación del desempeño, y con base en criterios de productividad, calidad y cumplimiento.
- ✓ Presentar los informes que le sean requeridos por las áreas responsables, relacionados con la ejecución del teletrabajo o con el rendimiento del servidor público en esta modalidad.

- ✓ Identificar los empleos susceptibles de teletrabajo, con el apoyo técnico de la Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso Gestión del Talento Humano.
- ✓ Atender las solicitudes de reversibilidad, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ✓ Reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa todo incidente o accidente laboral del personal a su cargo, conforme al a lineamientos establecidos.
- ✓ Comunicar con la debida antelación las citaciones a reuniones presenciales, garantizando la participación del teletrabajador.

**b) Subdirección de Gestión Corporativa:**

- ✓ Articular la implementación y seguimiento de la política de teletrabajo en la entidad.
- ✓ Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión o reversibilidad de la modalidad.
- ✓ Verificar de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y gestionar los riesgos asociados al teletrabajo.
- ✓ Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL las novedades e incidentes derivados del teletrabajo.
- ✓ Fortalecer las habilidades digitales y de seguridad de la información
- ✓ Promover la participación de los teletrabajadores en las actividades del plan de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitación

**c) Subdirección de Información:**

- ✓ Validar las condiciones tecnológicas, de conectividad y seguridad digital requeridas para el teletrabajo.
- ✓ Brindar soporte técnico y acompañamiento al teletrabajador en la implementación de medidas de seguridad informática.

**d) Teletrabajadores:**

- ✓ Además de deberes exigidos a todo servidor público, el teletrabajador deberá:
- ✓ Cumplir sus funciones con responsabilidad, autonomía y disciplina.
- ✓ Suscribir la solicitud de teletrabajo y el Acuerdo Individual de Teletrabajo, aceptando los términos, condiciones y compromisos definidos por la entidad.
- ✓ Acatar las instrucciones impartidas por el superior inmediato y demás autoridades institucionales competentes.
- ✓ Mantener comunicación activa y efectiva con el jefe inmediato, el equipo de trabajo y demás servidores públicos de la entidad, a través de los medios institucionales definidos.
- ✓ Informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano sobre novedades administrativas que se presenten durante el desarrollo del teletrabajo (incapacidades, licencias, permisos, entre otros).
- ✓ Diligenciar con veracidad y oportunidad la información solicitada por la entidad en el marco del proceso de teletrabajo; dicha información hará parte de la historia laboral del servidor público.
- ✓ Mantener actualizados sus datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico y ubicación si realiza desplazamientos).
- ✓ Permitir la realización de visitas técnicas o de verificación al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, cuando las condiciones lo ameriten o cuando la entidad lo considere pertinente, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de SST y continuidad del servicio.
- ✓ Asistir y participar en las actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Aplicar los ajustes técnicos y de seguridad derivados de las inspecciones o verificaciones realizadas por la Unidad.
- ✓ Velar por su salud física y mental, informando novedades o afectaciones al correo [sst@uapa-pae.gov.co](mailto:sst@uapa-pae.gov.co)
- ✓ Notificar al jefe inmediato y [sst@uapa-pae.gov.co](mailto:sst@uapa-pae.gov.co) los accidentes o incidentes laborales, dentro de las 24 horas a la ocurrencia del evento.
- ✓ Usar adecuadamente los equipos institucionales, permitir su revisión técnica y devolverlos en buen estado cuando corresponda.

- ✓ Asistir a la sede cuando lo requiera las necesidades del servicio, el jefe inmediato o por capacitaciones, sin compensación del día teletrabajable.
- ✓ Cumplir las políticas establecidas por la subdirección de información en cuanto a la seguridad digital y confidencialidad de la información bajo su custodia.
- ✓ Ejecutar sus labores solo en el lugar aprobado y avisar con al menos veinte (20) días de anticipación cualquier cambio de domicilio para nueva inspección.
- ✓ Mantener mobiliario ergonómico, conectividad y entorno seguros según las condiciones verificadas por la Subdirección de Gestión Corporativa.
- ✓ Atender los requerimientos que remitidos al correo institucional del servidor público y demás canales definidos.
- ✓ Entregar los informes de gestión al jefe inmediato con copia Subdirección de Gestión Corporativa al finalizar la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 19. CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El teletrabajo se desarrollará con equipos y conectividad que cumplan las especificaciones definidas por la Subdirección de Información y consignadas en la GTH-PO-05 Teletrabajo.

**ARTÍCULO 20. CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.** Las gestiones administrativas de los servidores públicos que gocen de la modalidad de teletrabajo podrán disponer de los canales institucionales habilitados por la entidad contenidos en la GTH-PO-05 Teletrabajo.

**ARTÍCULO 21. MEDICIÓN Y MEJORA.** Se desarrollará mediante la gestión adelantada por el Equipo de Seguimiento al Teletrabajo y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias, los cuales deberán constar en las actas de reunión.





**ARTÍCULO 22. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los, once (11) días del mes de mayo de 2026.



**SEBASTIÁN RIVERA ARIZA**  
**Director General** ###

Aprobó: John Alexander Hernández Mejía, Asesor Dirección General (E)   
Revisó: Nancy Niño Palacios, Asesora Jurídica   
Marysol Méndez Cortés, Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa   
Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.   
Proyectó: Marcela Matta Ospina, Contratista SST Subdirección de Gestión Corporativa. 