

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

POLÍTICA DE TELETRABAJO

BOGOTÁ D.C. JULIO 2023

VERSIÓN 03



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS



TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1.	NORMATIVIDAD	5
5.2.	COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, Y MESA TÉCNICA PARA EL TELETRABAJO.....	5
5.3.	DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES.....	5
6.	CONTENIDO.....	6
6.1	LINEAMIENTOS	6
6.2	SEGURIDAD DIGITAL, DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	6
7	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES E INTERVINIENTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.....	6
7.1	DEBERES DEL TELETRABAJADOR.....	6
7.2	OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.....	7
7.3	OBLIGACIONES DE LA USPEC	8
7.4	OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO.....	8
7.5	OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.	9
8	REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	9
8.1	REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO	10
9	CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO.....	11
9.1	HERRAMIENTAS EN EL LUGAR DEL TELETRABAJO	11
9.2	CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	12
9.3	LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL TELETRABAJO	12
10	SEGUIMIENTO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR	12
10.1	PRÓRROGA	12
10.2	REVERSIBILIDAD	13
10.3	CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO.....	13
10.4	ACTO ADMINISTRATIVO DE PRÓRROGA, REVERSIBILIDAD, SUSPENSIÓN Y DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	14
10.5	CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO	14
10.6	TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO.....	14
10.7	INFORME FINAL	14

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la Política de Teletrabajo adoptando las modalidades de autónomos y suplementarios como formas de organización laboral en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008 para mejorar laproductividad, la eficiencia y propiciar una mejor calidad de vida a sus funcionarios públicos.

3. ALCANCE

Inicia con el formato de Solicitud de Teletrabajo por parte del servidor público y termina con el acto administrativo que lo autoriza, es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la presente política y en las normas legales o reglamentarias que las regulen.

4. DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte lastecnologías 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.
- **Teletrabajos autónomos:** Son aquellos que utilizan 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.
- **Teletrabajos suplementarios:** Son aquellos Teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Solicitud de Teletrabajo:** Documento mediante el cual se presenta la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación - TIC por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Reversibilidad:** Facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales debidamente justificadas por parte del Teletrabajador o de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
- **Suspensión:** Interrupción temporal de la autorización del Teletrabajo a un servidor público.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

La implementación del Teletrabajo como una herramienta estratégica de la transformación cultural en la USPEC, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, atendiendo a las siguientes características:

- El Teletrabajo en sus modalidades autónomas o suplementarios es voluntario y reversible para el Teletrabajador y la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC. La postulación voluntaria del servidor público como Teletrabajador, está sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas en el procedimiento Teletrabajo TH-PR- 020.
- El Teletrabajo solo se podrá desarrollar en la ciudad de Bogotá D.C. y sus municipios circunvecinos sede de la entidad, en los horarios autorizados; las modalidades del Teletrabajo a implementar por parte de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC serán:
 - **Autónomos**, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional; no obstante, cuando la entidad lo requiera deberá hacerse presente en las instalaciones de la misma, y
 - **Suplementarios**, son aquellos Teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el domicilio reportado por el Teletrabajador y el resto de tiempo lo harán en las instalaciones de su dependencia en la entidad.
- La USPEC implementará el Teletrabajo de manera gradual por un término inicial de tres (3) meses, los cuales son prorrogables de acuerdo con los resultados del seguimiento y evaluación de la presente política. La USPEC deberá contar con un mínimo del 70% del personal de manera diaria de forma presencial en sus instalaciones, que garantice la efectiva prestación del servicio. (Las actividades que demanden presencialidad no se le podrán autorizar Teletrabajo).
- Los días de Teletrabajo serán de lunes a viernes, no obstante, a solicitud de la entidad cuando se requiera la presencia del servidor público en las instalaciones de la entidad y por necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de información y gestión documental, este deberá presentarse en el horario habitual de trabajo de la entidad.
- La Subdirección Administrativa - Grupo Administración de Personal de la USPEC, se encargará de llevar el registro o base de datos con la información completa y actualizada de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.
- La USPEC a través del jefe inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida por la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicione, la cual tiene como objeto otorgar protección al tiempo libre y las actividades familiares o personales que se desarrollen en ese espacio de tiempo, desconectándose de sus actividades laborales.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

5.1. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 25: *“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.”*

Ley 1221 de 2008, regula el teletrabajo en Colombia, y en su artículo 2 define el “Teletrabajo como 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” y estipuló entre otras las siguientes formas en que puede desarrollarse el Teletrabajo:

- **Autónomos:** *Son aquellos 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 solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.*
- **Suplementarios:** *Son aquellos Teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.*

Decreto 884 de 2012, compilado dentro del Capítulo 5, Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamentó la Ley 1221 de 2008 al establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores y que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Decreto 1072 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Trabajo, adicionado y modificado entre otros, por el Decreto 1227 de 2022, que reguló en el Capítulo 5 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2, las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Decreto 1227 de 2022, que buscó impulsar el Teletrabajo como una forma de organización laboral para lo cual se eliminarán las barreras que hacen difícil su implementación, así como acoger la modalidad de Teletrabajo como estrategia para la flexibilización laboral en materia de modelos híbridos de trabajo, con el propósito de incorporarse de forma ágil y efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, determinando la eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo “(...) tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencias de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del Teletrabajo, entre otros (...)”.

5.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, Y MESA TÉCNICA PARA EL TELETRABAJO

El Representante Legal de la entidad creará mediante acto administrativo el Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo como una instancia de coordinación, así mismo creará la Mesa Técnica para el Teletrabajo como una instancia de validación, seguimiento y evaluación, la cual dependerá del citado comité.

5.3. DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES.

Corresponde a la Mesa Técnica para el Teletrabajo en la USPEC, requerir al aspirante para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes allegue los documentos faltantes o complementarios. Vencido este término sin que se aporte los documentos, la solicitud será archivada.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

6. CONTENIDO

6.1 LINEAMIENTOS

- La USPEC deberá contar con un mínimo del 70% del personal de manera diaria de forma presencial en sus instalaciones, que garantice la efectiva prestación del servicio. (Las actividades que demanden presencialidad no se le podrán autorizar Teletrabajo).
- Las actividades y funciones del cargo que ostenta el Servidor Público deberán ser teletrabajables.
- La USPEC autoriza Teletrabajo autónomos o suplementarios una vez verifique el cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidas en la normatividad vigente.
- El funcionario público, interesado en acceder al Teletrabajo, debe garantizar que cuenta con las condiciones necesarias para ello, incluyendo habilidades y destrezas para el Teletrabajo, capacitación mínima necesaria, espacio adecuado destinado para desarrollar la actividad, mobiliario, equipo, instalaciones eléctricas y acceso a internet (óptimo y estable).
- Cuando la USPEC requiera la presencia física del Teletrabajador, el funcionario público se obliga a asistir a las instalaciones de la entidad.
- En lo que respecta a seguridad y salud en el trabajo, bienestar, gestión documental y los parámetros de la Oficina de Tecnología, los Teletrabajadores tendrán la obligación de asistir a las actividades de prevención y promoción organizadas por la USPEC, a través del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo y su Administradora de Riesgos Laborales – ARL y del Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.

6.2 SEGURIDAD DIGITAL, DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

El Teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial y de propiedad de la USPEC, la que genere el Teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. De igual manera, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros. Igualmente se compromete a aplicar los lineamientos y políticas que en materia de seguridad de la información adopte la Entidad. Todos los documentos producidos en aras del desarrollo del Teletrabajo obligatoriamente deben ser entregados a la entidad, dando cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de información; respetando el acuerdo de confidencialidad según formato TH-FO-042.

7 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES E INTERVINIENTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

7.1 DEBERES DEL TELETRABAJADOR.

El servidor público, en su condición de Teletrabajador no se desprende de su investidura de servidor público, por ende, cuando esté prestando su servicio en la modalidad de Teletrabajo asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas de la USPEC y las órdenes de sus inmediatos superiores, así como el de conservar incólumes sus derechos y obligaciones para con la Entidad.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

7.2 OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo y las obligaciones consagradas en las normas que regulan la materia, son obligaciones del Teletrabajador, las siguientes:

1. Suscribir el Acuerdo de Voluntades entre las partes que incluye un acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información, seguridad informática y herramientas tecnológicas.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad, y las recomendaciones que desde los Grupos de Talento Humano, la Oficina de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental y la Administradora de Riesgos Laborales ARL, suministren y pongan en conocimiento del Teletrabajador.
3. Cumplir las reglas y lineamientos relativos al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Instructivos, Memorandos u otros.
4. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, tareas, metas, productos, y en general con los objetivos y actividades acordadas con el jefe inmediato en los días en que estará en la modalidad del Teletrabajo, así como participar en las reuniones institucionales programadas y en las capacitaciones que se organicen o se soliciten.
5. Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las partes, con el fin de intercambiar información, que tanto el Teletrabajador como el jefe inmediato necesiten para alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados en el Acuerdo de Voluntades según el cargo que desempeña.
6. Dar cumplimiento oportuno a los planes de acción concertados, presentar los trabajos, tareas, objetivos y metas en las fechas acordadas con el jefe inmediato para verificar el cumplimiento de su labor y rendir los informes que se soliciten.
7. Participar en las sesiones y actividades de bienestar y capacitación programadas por la entidad.
8. Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda alimentar para el cumplimiento de sus funciones.
9. Suministrar información veraz y oportuna en el evento de ocurrencia de incidentes o accidentes laborales.
10. Reportar de forma oportuna las novedades o cambios surgidos durante la vinculación a la modalidad, que cambie las condiciones inicialmente pactadas en el Acuerdo de Voluntades entre las partes de Teletrabajo.
11. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del Teletrabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la entidad.
12. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad de trabajo.
13. Las demás obligaciones previstas en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, otras normas que las modifiquen, sustituyan y adicione.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

7.3 OBLIGACIONES DE LA USPEC

Además de las obligaciones señaladas en las normas que regulan la materia, la entidad deberá garantizar al Teletrabajador los requerimientos mínimos que puedan ser necesarios para la ejecución de las funciones del Teletrabajador que estén dentro de sus posibilidades presupuestales y administrativas, y cumplir las siguientes:

1. Suscribir con el Teletrabajador el Acuerdo de Voluntades entre las partes de Teletrabajo, previa aprobación de todos los requisitos y condiciones establecidas en la presente Política.
2. Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores y garantizar el derecho a la desconexión laboral.
3. Comunicar al Teletrabajador el acto administrativo de inclusión a la modalidad del Teletrabajo.
4. Garantizar el acceso a la formación, capacitación, inducción, reinducción, programas de bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales las visitas de inspección (pueden ser de manera presencial, virtual, fotos o videos), al puesto de trabajo concertadas con los Teletrabajadores con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención de los riesgos laborales ergonómicos o biomecánicos y su posterior seguimiento.
6. Capacitar al Teletrabajador en aspectos generales del Teletrabajo, las habilidades y destrezas para realizar este tipo de modalidad laboral, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado y cuidado de la salud mental y factores de riesgo biomecánico, así como uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.
7. Informar por conducto del Grupo de Talento Humano a la Administradora de Riesgos Laborales la inclusión del servidor público a la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá remitir copia del Acuerdo de Voluntades entre las partes de Teletrabajo.
8. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes laborales reportados por el Teletrabajador.
9. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera, por conducto de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo las situaciones administrativas del Teletrabajador.
10. Otorgar los permisos que solicite el Teletrabajador conforme al procedimiento existente en la entidad.
11. Las demás obligaciones previstas en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, otras normas que las modifiquen, sustituyan y adicione.

7.4 OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO

El jefe inmediato del Teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el Acuerdo de Voluntades entre las partes con el Teletrabajador.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

2. Respetar la jornada, días y horarios, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
3. Asignar al servidor público tareas, objetivos, metas y actividades conforme a las funciones de su cargo, para que desempeñe de manera remota, en los días en los que se encuentren en la modalidad del Teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el Teletrabajador.
4. Realizar seguimiento a la labor del Teletrabajador, en el formato y/o informe establecido por la entidad cada mes y un informe final al vencimiento del término de duración de la modalidad, que deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control del Teletrabajo. (En caso de ser necesario el jefe podrá solicitar el informe cuando lo requiera).
5. Solicitar la reversibilidad, terminación o la suspensión de la modalidad del Teletrabajo, en caso de incumplimiento de las tareas, objetivos, metas y actividades asignadas o cuando se presenten las causales de terminación, suspensión o reversibilidad descritas en la presente Política.
6. Solicitar la prórroga cuando haya lugar a ello, al finalizar la duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, siempre que se mantengan las circunstancias especiales previstas en la presente política y de acuerdo al resultado del informe final realizado, en cumplimiento de las funciones, actividades y tareas pactadas en el Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo y la actualización de los documentos que acredite la condición especial.

7.5 OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.

Las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las obligaciones contempladas en el artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, y demás normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

8 REQUISITOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El Teletrabajo en la USPEC está dirigido a todos los servidores públicos cuyas funciones sean teletrabajables y en especial a los que se encuentren entre otras, en las siguientes condiciones especiales para su priorización:

1. Con enfermedad catastrófica y/o huérfana, con situaciones médicas especiales y mentales, laboralmente restrictivas y debidamente certificadas por la EPS y justificada por la ARL.
2. Mujeres gestantes de alto riesgo, justificados por EPS.
3. Con calidad de cuidador de padres, hijos, cónyuge o hermanos con enfermedad catastrófica y/o huérfana, o en situaciones médicas especiales que requieran la presencia del servidor público debidamente certificadas por la EPS, médico tratante o autoridad competente.
4. Padres o madres cabeza de familia que acrediten en debida forma estar a cargo del cuidado de sus hijos menores que se encuentren entre los 0 a 12 años.
5. Por efecto de intervenciones físicas o locativas en la sede de la USPEC, que afecten y disminuyan la disponibilidad de espacios de trabajo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

6. Situaciones especiales no contempladas en este punto y que ameriten priorización.

Las anteriores condiciones estarán sujetas a todo tipo de verificación de manera periódica, sin que exceda los tres meses.

8.1 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

El servidor público interesado en acceder a la modalidad del Teletrabajo, deberá acreditar ante el Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Diligenciar el Formato TH-FO-077 - Solicitud de Teletrabajo, acreditando las condiciones especiales establecidas en la presente política.
- Suscribir el Acuerdo de Voluntades, entre el servidor público y el jefe inmediato para su inclusión en la modalidad de Teletrabajo, señalando las tareas, actividades y obligaciones Teletrabajables que desarrollará, conforme a las funciones de su cargo y su manifestación de poner a disposición de la entidad sus propias herramientas de trabajo.
- Poner a disposición de la USPEC, sus propios equipos y herramientas de trabajo, obligándose a mantenerlas en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.
- Tener mínimo seis (6) meses de vinculación a la USPEC.
- No haber sido sancionado disciplinaria, judicial o fiscalmente.
- Ser servidor público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.
- Residir en la ciudad de Bogotá D.C. sede de la entidad, o sus municipios circunvecinos.
- Las actividades y funciones del cargo que ostenta el Servidor Público deberán ser teletrabajables.
- Contar con espacio de trabajo con las siguientes condiciones mínimas: altura de 2,5 metros, 2 metros cuadrados de superficie libre y de 10 metros cúbicos no ocupados.
- Contar con escritorio que presente mínimo las siguientes medidas: 90 cm de ancho y entre 60 y 80 cm de profundidad, con una altura de instalación entre 0,72 y 0,75 m. para la superficie de trabajo principal, garantizando un espacio ergonómico.
- Contar con silla ergonómica, acolchada, que sea regulable en su altura y espaldar y tenga base de 5 ruedas.
- Cuando se utilice computador portátil, que su base sea regulable en altura y contar con mouse y teclado adicional.
- Contar con adecuada iluminación para el lugar de trabajo, puede ser natural o artificial, esta última de color blanco.
- Los pisos deben ser en baldosa con nivel uniforme, en caso de tener escalones o desniveles, deberá estar

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

señalizado y con antideslizante, los techos y paredes no deben presentar humedad ni riesgo de caída de objetos.

- El espacio destinado para teletrabajar, debe permanecer ordenado y aseado, con buena iluminación, ventilación y confort de ruido y temperatura.

Frente a las condiciones mínimas de conectividad necesarias para el óptimo desarrollo del Teletrabajo, la Oficina de Tecnología de la USPEC, requiere mínimo lo siguiente:

- Conexión a internet óptima y estable.
- Conexión cableada a internet.
- Ancho de banda 10 MB.
- Procesador Intel Core i3 o Ryzen 3.
- 4 Gb de Memoria RAM.
- Contar con antivirus.
- Sistema operativo Windows 10.

El manejo y gestión de la información institucional en los equipos personales, se deberá hacer uso únicamente de la herramienta CORESV.USPEC.GOV.CO servidor de Horizont View de VMware, establecida por la Oficina de Tecnología, es decir no está permitido almacenar información de la Entidad en las unidades de estos equipos.

9 CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES DEL TELETRABAJO

Las actividades, tareas, deberes y obligaciones acordadas deben tener las siguientes características.

- Que se pueda desarrollar por fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo, sin afectar el normal desempeño de su área, el cumplimiento de metas y los resultados.
- Que las funciones puedan ser desempeñadas a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Que permitan realizar el seguimiento y medición de las funciones, actividades, tareas, deberes y obligaciones propias del cargo que desempeña.

9.1 HERRAMIENTAS EN EL LUGAR DEL TELETRABAJO

El servidor público interesado en acceder al Teletrabajo, deberá poner a disposición de la USPEC y garantizar que cuenta con sus propias herramientas de trabajo, tales como mobiliario, instalaciones eléctricas, acceso a servicio de internet (óptimo y estable), energía equipo de cómputo, quedando obligado a mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento, de tal manera que le permitan cumplir con los requerimientos laborales pactados en el Acuerdo de Voluntades en el Teletrabajo.

El servidor público deberá asumir los costos derivados de la modalidad de Teletrabajo y en especial por concepto de: internet, energía y telefonía fija y móvil en su totalidad. Dadas las restricciones presupuestales y la aplicación de la austeridad del gasto por parte de la entidad. La USPEC, no se hace responsable por los daños, pérdida o perjuicios ocasionados a los elementos de trabajo, así como los costos que ocasione el uso de sus elementos propios que el Teletrabajador dispone para ejercer la modalidad.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

9.2 CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo físico en el cual se ubicará el Teletrabajador, deberá reunir las siguientes condiciones mínimas:

- Lugar adecuado para ejercer su labor, de conformidad con las normas, guías, capacitaciones, reglamentos o instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.
- Lumínicas, ergonómicas, atmosféricas y sonoras, adecuadas para realizar la labor y promover la salud del Teletrabajador.

9.3 LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL TELETRABAJO

El Teletrabajador deberá informar el lugar en el que desarrollará sus funciones fuera de la entidad, indicando la dirección y el teléfono. Esta información será la registrada en el Acuerdo de Voluntades del Teletrabajo y deberá ser reportada a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

La modalidad de Teletrabajo se podrá desempeñar únicamente en el lugar informado por el Teletrabajador.

Cuando se requiera cambiar el lugar donde se realizarán las funciones a través del Teletrabajo, el Teletrabajador deberá informar a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo, y su calidad de Teletrabajador se suspenderá hasta tanto se apruebe por el Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo el nuevo lugar donde se desempeñarán las funciones de Teletrabajador. Si el Teletrabajador no informa a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo sobre el cambio de lugar donde se realizarán las funciones, será una causal de terminación del Teletrabajo.

10 SEGUIMIENTO A LA LABOR DEL TELETRABAJADOR

Corresponde al Jefe inmediato realizar seguimiento a las actividades que desempeñe el Teletrabajador, orientado al cumplimiento del Acuerdo de Voluntades del Teletrabajo, mediante el informe establecido por la entidad que deberá diligenciarse de manera mensual.

En el evento en que del seguimiento mensual se desprenda que el Servidor Público Teletrabajador incumple las actividades pactadas en el Acuerdo de Voluntades entre las partes, el Jefe inmediato solicitará a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo la terminación de la modalidad del Teletrabajo.

Vencido el término de duración de la modalidad de Teletrabajo, el jefe inmediato deberá elaborar un informe final, en el cual se consoliden los resultados del seguimiento mensual y se emita concepto sobre el cumplimiento del Acuerdo de Voluntad entre las partes de Teletrabajo y se recomiende la terminación o prórroga de la modalidad.

La Mesa Técnica del Comité para el Teletrabajo elaborará un informe trimestral sobre el cumplimiento de la presente política, el cual incluirá entre otros los siguientes componentes: política de seguridad de la información, política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de las actividades de bienestar y de gestión documental y los indicadores de gestión que aplique.

10.1 PRÓRROGA

La duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, podrá prorrogarse siempre que se mantengan las circunstancias especiales previstas en la presente política, sujeta al resultado del informe final realizado por el Jefe

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

inmediato, de acuerdo al cumplimiento de las funciones, actividades y tareas pactadas en el Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo y la actualización de los documentos que acredite la condición especial, cuando haya lugar, los cuales deberán adjuntarse con la solicitud (se debe tener en cuenta los resultados de la evaluación de la Mesa Técnica para el Teletrabajo).

En el evento en que el Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo decida prorrogar por un periodo adicional o terminar la vinculación en la modalidad de Teletrabajo, la Secretaría Técnica del citado Comité le comunicará al Coordinador del Grupo de Administración de Personal, quien proyectará el respectivo acto administrativo y notificará al jefe inmediato y al Teletrabajador.

10.2 REVERSIBILIDAD

El Jefe inmediato o el Teletrabajador podrán solicitar ante la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en forma presencial en las instalaciones de la entidad, en atención a los principios de voluntariedad y reversibilidad de la modalidad, previa aprobación del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo. El retorno a la presencialidad será solicitado por el Jefe inmediato conforme a las necesidades del servicio o por el incumplimiento del Acuerdo de Voluntades entre las partes de Teletrabajo, para lo cual debe adjuntar copia del documento o formato de los informes de Seguimiento del Jefe Inmediato al Teletrabajador.

Las solicitudes motivadas de reversibilidad de la modalidad del Teletrabajo, deberán tramitarse ante la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control del Teletrabajo con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la posible fecha de retorno definitivo del servidor a su dependencia, con el fin que esta Secretaría lo incluya en la agenda de la siguiente reunión del citado Comité.

10.3 CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

La modalidad del Teletrabajo podrá darse por terminada en cualquier momento, por alguna de las siguientes causales:

1. Cambio de jefe inmediato.
2. Cambio de cargo dentro de la misma área o reubicación.
3. Incumplimiento a las condiciones establecidas en el Acuerdo de Voluntades de Teletrabajo, consignadas en el formato y/o documento de seguimiento a la labor del Teletrabajador.
4. Incumplimiento de deberes y obligaciones del Teletrabajador.
5. Presentar en forma permanente afectaciones en las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus actividades como Teletrabajador, conforme lo pactado en el Acuerdo de Voluntades del Teletrabajo
6. Cuando la suspensión temporal de la modalidad se presenta por necesidad del servicio y esta supere los tres (3) meses.
7. Por cambio en cualquiera de las condiciones pactadas en el acceso de Teletrabajo.
8. Por imposición de sanciones disciplinarias, judiciales y fiscales.
9. No prorrogarse la modalidad previa decisión del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo.

	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

10. Cuando no informe a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo sobre el cambio de lugar donde se realizarán las funciones del Teletrabajo.

No podrá solicitarse nuevo ingreso a la modalidad de Teletrabajo, cuando la terminación se origine en las causales 3, 4, 8, 9 del presente numeral. Cuando se presente alguna de las causales de terminación de la modalidad del Teletrabajo contempladas en la presente política, el jefe inmediato solicitará a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo la terminación, adjuntando los documentos que la demuestren.

10.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE PRÓRROGA, REVERSIBILIDAD, SUSPENSIÓN Y DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Coordinación del Grupo de Administración de Personal, proyectará el acto administrativo que ordena la prórroga, suspensión, reversibilidad o terminación de la modalidad, previa aprobación del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo, en el que se indicará la fecha exacta en la que el servidor público retornará a sus labores presenciales en las instalaciones de la Entidad.

10.5 CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

La suspensión temporal de la modalidad del Teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Por necesidades del servicio, que amerite la presencia física del Teletrabajador en las instalaciones de su sede en la USPEC, siempre y cuando no supere los tres (3) meses.
- Cambio de lugar donde se realizarán las funciones de Teletrabajo, el nuevo lugar requiere aprobación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
- Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del Teletrabajo siempre y cuando no supere los quince (15) días. En este caso, el Teletrabajador deberá prestar sus servicios de forma presencial.
- Pérdida o daño del equipo de cómputo.

10.6 TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

Corresponde al jefe inmediato solicitar ante la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo la suspensión de la modalidad de Teletrabajo, adjuntando los soportes correspondientes a cada una de las causales, la Mesa Técnica para el Teletrabajo verificará la documentación aportada y la envía a la Secretaría enunciada, para que sea incluida en la agenda de la siguiente reunión del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo, quien posteriormente a través del Coordinador del Grupo de Administración del Personal proyectará y comunicará la decisión, mediante el acto administrativo correspondiente.

La modalidad de Teletrabajo será reanudada automáticamente, una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

10.7 INFORME FINAL

Vencido el término de duración de la modalidad de Teletrabajo, el jefe inmediato deberá elaborar un informe final, en el cual se consoliden los resultados del seguimiento mensual y se emita concepto sobre el cumplimiento del Acuerdo de Voluntades entre las partes para el Teletrabajo y se recomiende la terminación o prórroga de la modalidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

11. PUNTOS DE CONTACTO

El teletrabajador que requiera presentar denuncias por acoso laboral y quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral, podrá contactarse con el Comité de Convivencia Laboral en el correo electrónico comiteconvivencialaboral@uspec.gov.co, si requiere presentar solicitudes al COPASST, podrá contactarse al correo electrónico copasst@uspec.gov.co, para presentar solicitudes a Talento Humano, podrá hacerlo al correo thumano@uspec.gov.co y reportar incidentes, accidentes o enfermedades laborales, podrá contactarse al correo seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co.

12. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Control del Teletrabajo, realizar la revisión y actualización de la reglamentación de la modalidad de Teletrabajo, su procedimiento y formatos, según lo señalado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la USPEC. La difusión de la adopción, reglamentación, procedimiento y formatos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y se hará mediante publicación en la Página Web de la USPEC y vía correo electrónico institucional, entre otros medios. La Política de Teletrabajo de la USPEC y sus modificaciones debe ser avalada previamente a su adopción por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La USPEC, abrirá cuatro (4) convocatorias al año mediante circular para que los servidores públicos interesados, que cumplan con lo señalado en la presente política se postulen para el Teletrabajo, la convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Código: TH-PO-003
		Versión: 03
		Vigencia: 19/07/2023

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/01/2023	Todos	Se crea el documento.
02	21/02/2023	5.3	Se ajusta los porcentajes autorizados de teletrabajo, para las modalidades autónoma y suplementaria.
03	19/07/2023	Todos	Se incorporan observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica en su ejercicio de control de legalidad, presentadas en reunión de socialización con los sindicatos de la USPEC y observaciones del Comité Directivo de la Entidad.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: William Cruz Rodríguez	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Imelda Muñoz Mancipe	Nombre: Diego Alejandro Restrepo Ramírez	Nombre: Magda Yolima Peña Carreño
Cargo: Jefe Oficina de Tecnología	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Asesora
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Dirección General