

RESOLUCIÓN NÚMERO 202 DEL 19-12-2023

“Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE – UPIT

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las establecidas en los numerales 14 y 15 del artículo 11 del Decreto No. 946 de 2014 y el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y la Ley 2191 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se desarrolla en el marco de una relación laboral dependiente.

Que el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008 busca garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado y regula las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y la Red de Fomento para el Trabajo.

Que el capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, consagra las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolla en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, establece que 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.

Que la Circular Externa No. 027 de 2019 del Ministerio de Trabajo, establece precisiones sobre la implementación del teletrabajo.

Que la Resolución 2404 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, adopta los

referentes técnicos mínimos obligatorios, para la identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial, los Instrumentos de Evaluación y Guías de Intervención, y aplica a todos los empleadores públicos y privados.

Que, mediante el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se modificaron 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 adicionaron 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, eliminando brechas para la implementación del teletrabajo e incorporando 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

Que la Ley 2191 de 2022 establece que la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores 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 de trabajo, licencias, permisos, vacaciones o descansos.

Que el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022 establece que toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna.

Que, en desarrollo de lo anterior, se encuentra preciso adoptar la reglamentación del teletrabajo y del derecho a la desconexión laboral al interior de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación: El objeto de la presente Resolución es implementar el teletrabajo para los(las) servidores(as) públicos(as) de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

Artículo 2. Modalidad de teletrabajo: La modalidad elegida por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte es:

- **Teletrabajo Suplementario:** en la que el(la) teletrabajador(a) labora dos (2) días hábiles de la semana en su domicilio y el resto de tiempo en la Entidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008.

Parágrafo 1: El jefe inmediato del(la) teletrabajador(a) por necesidades del servicio, podrá solicitarle que labore en las instalaciones de la entidad días diferentes a los pactados para la atención de asuntos propios de sus funciones, lo cual no alterará los días previamente acordados para el teletrabajo en dicha semana.

Artículo 3. Condiciones y especificaciones técnicas y tecnológicas de acceso al Teletrabajo. Al momento de presentar la solicitud de teletrabajo, el(la) servidor(a) público(a) debe cumplir con las siguientes condiciones y especificaciones técnicas y tecnológicas:

- Debe tener como mínimo seis (6) meses de servicio en la Entidad.
- Que las actividades que desempeña el(la) servidor(a) puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), previo visto bueno por parte del jefe de la dependencia a la que pertenezca.
- Autorizar a la UPIT, mediante la presentación de su solicitud, para realizar la visita de verificación de cumplimiento de lineamientos técnicos y de Seguridad y Salud del lugar de trabajo y visitas de seguimiento, de manera presencial y/o virtual, sin previo aviso.
- El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas y tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 4. Derechos de los(as) teletrabajadores(as). El(la) Teletrabajador(a) continuará gozando de los mismos derechos que tiene cualquier servidor(a) de la Unidad, así como las garantías laborales y de seguridad social. Adicionalmente, el(la) Teletrabajador(a) cuenta con el derecho de capacitación y bienestar social, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al(a) teletrabajador(a).

Artículo 5. Ubicación y lugar de ejecución del teletrabajo: Las actividades del(la) teletrabajador(a) se realizarán en el domicilio reportado a la Entidad. La dirección aportada

por el(la) servidor(a) y registrada en el acto administrativo será informada a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

Parágrafo 1. El(la) teletrabajador(a) deberá informar previamente el cambio de lugar donde desarrolla sus funciones a la Entidad.

Parágrafo 2. En caso de cambio de domicilio, la entidad realizará visita de inspección al nuevo lugar, que podrá ser de manera virtual o presencial con asesoría de la ARL previa coordinación con el(la) teletrabajador(a) y se procederá a realizar la modificación correspondiente en la resolución de otorgamiento individual con el fin de autorizar su continuidad en el nuevo domicilio.

Artículo 6. Capacitación. El(la) teletrabajador(a) cuenta con prioridad de capacitación en promoción de la salud y prevención de riesgos laborales y psicosociales, así mismo, recibirá capacitación en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC y en los parámetros de Seguridad de la Información.

Artículo 7. Visitas al domicilio del(a) Teletrabajador(a). La UPIT se encuentra autorizada para que, en horario laboral y sin previo aviso, realice visitas periódicas de manera presencial y/o virtual al domicilio del(la) teletrabajador(a), que permitan verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos del lugar de trabajo para el desarrollo de sus funciones; así como para realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

Parágrafo. El(la) teletrabajador(a) tiene la obligación de comunicar oportunamente al Asesor con funciones en Gestión de Talento Humano y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, los posibles peligros y riesgos a los que pueda estar expuesto en su lugar de teletrabajo.

Artículo 8. Horario flexible. El(la) teletrabajador(a) podrá acceder a los horarios flexibles dispuestos por la Entidad, también, podrá compensar el tiempo para que se le otorgue descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, y acceder al día de descanso remunerado en la fecha del cumpleaños, así como a la jornada de integración familiar en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 1847 de 2017 modificatoria de la Ley 1361 de 2009 de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezca en el desarrollo del marco del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 9. Voluntariedad del teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte como para el(la) teletrabajador(a).

Parágrafo: La manifestación de la voluntariedad estará compuesta por la solicitud del teletrabajador, avalada por su jefe inmediato y el acto administrativo de otorgamiento individual del teletrabajo al(a) solicitante.

Artículo 10. Servidores(as) en condición de especial protección. Con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección, la Entidad aplicará los siguientes criterios de prioridad para acceder a la modalidad de teletrabajo así:

- a) Servidores(as) que tengan hijos(as) en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el(la) servidor(a); acreditada con la manifestación de convivencia y la presentación del registro civil de nacimiento del menor.
- b) Servidores(as) con recomendaciones médicas, discapacidad o movilidad reducida, acreditada mediante certificado médico otorgado por el médico tratante o la EPS según corresponda.
- c) Servidores(as) con hijos(as) o padres en situación de discapacidad y dependencia económica y/o asistencial debidamente demostrada; acreditada con el certificado de discapacidad expedido por la EPS y la manifestación de dependencia económica por parte del servidor público.
- d) Servidores(as) cuyo domicilio registrado en la Entidad corresponda a municipios circunvecinos de Bogotá, acreditado con el registro que reposa en su última hoja de vida del SIGEP.
- e) Servidores que tengan a cargo el cuidado permanente de sus padres en atención a su condición de adultos mayores y que convivan con ellos, acreditada mediante manifestación presentada por el servidor público.

Parágrafo: Los servidores públicos que no se encuentren en las condiciones anteriormente mencionadas, podrán postularse al teletrabajo de acuerdo con los requisitos señalados en la presente resolución.

Artículo 11. Seguimiento al desempeño: El proceso de seguimiento al desempeño que establezca la entidad será aplicable a todos los(as) servidores(as) públicos(as), en tal medida el(la) teletrabajador(a) deberá realizar el registro de sus evidencias dentro del cronograma de calificación establecido por la Entidad y el jefe inmediato deberá realizar la calificación de desempeño.

Parágrafo: El seguimiento al cumplimiento de las funciones del(la) teletrabajador(a) estará a cargo del jefe inmediato, el cual, mensualmente deberá presentar los reportes de seguimiento a la Secretaría General en el formato dispuesto para tal fin.

Artículo 12. Registro de los teletrabajadores. La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte remitirá el Formato de Recolección de Información de Teletrabajadores dispuesto por el Ministerio de Trabajo para tal fin.

CAPÍTULO III CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Elementos de trabajo y custodia: el(la) Teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Un lugar de trabajo con silla ergonómica, escritorio y un computador con las especificaciones técnicas de software, hardware y telecomunicaciones que evalúe determine el área de tecnología de la entidad, de acuerdo con las condiciones y funciones del teletrabajador.
- b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo, de acuerdo con la evaluación y determinación de viabilidad por parte del área de tecnología de la entidad.
- c) Contar con los elementos de primeros auxilios.
- d) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

Parágrafo 1. Las partes convendrán si el(la) teletrabajador(a) aporta los equipos de cómputo o si la Entidad los proporciona.

Parágrafo 2. En el evento en que la entidad proporcione los equipos de cómputo, el(la) teletrabajador(a) deberá hacer el uso adecuado de ellos, que será exclusivamente para la ejecución de sus funciones y se cargarán a su inventario, caso en el cual requerirá autorización de la Entidad para movilizarlo de su domicilio

Parágrafo 3. La Entidad informará a la compañía de seguros sobre la movilidad de los equipos de cómputo para que la compañía extienda los amparos y cobertura al lugar del teletrabajador.

Parágrafo 4. Los(las) teletrabajadores(as) atenderán los criterios de custodia y cuidado de los equipos de cómputo que para tal efecto realice la Secretaría General.

Artículo 14. Condiciones de servicio TIC y seguridad de la información. El área de tecnología de la Entidad realizará la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo y/o en forma remota, de acuerdo con las políticas

y procedimientos de seguridad de la información de la UPIT. El(la) teletrabajador(a) se compromete a:

- a) Acatar los lineamientos en materia de protección de datos personales y la política de privacidad y de seguridad de la información que la UPIT tenga implementada y publicada en el portal Web.
- b) Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad.
- c) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- d) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
- e) No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del Teletrabajo.
- f) Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de Teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.
- g) Participar de todas las capacitaciones programadas por la entidad.

Parágrafo: El(la) servidor(a) público(a) se compromete a preservar los aspectos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, auditabilidad, protección a la duplicación, no repudio y legalidad en tal medida que se garantice la seguridad de la información.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 15. Obligaciones de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT: La UPIT tiene las siguientes obligaciones para con los(las) teletrabajadores(as), de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015:

1. Autorizar al(la) servidor(a) el teletrabajo, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente resolución.
2. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-.
3. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido, el lugar para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Indicar la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las

labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la entidad.

4. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los(las) teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los teletrabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Suministrar las herramientas técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales del teletrabajador, cuando así se ha convenido.
7. Cargar al inventario de cada servidor(a) los elementos entregados para la ejecución del teletrabajo, según aplique.
8. Capacitar al(la) teletrabajador(a) en los sistemas de información requeridos para su trabajo y prestar la asistencia técnica cuando sea requerido.
9. Coordinar con la compañía de seguros para que se extienda el amparo a los bienes entregados al(la) teletrabajador(a).
10. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del(la) teletrabajador(a) en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
11. Cumplir con las obligaciones en materia de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales y brindar asistencia psicosocial.
12. 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(las) teletrabajadores(as), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
13. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
14. Capacitar al(la) teletrabajador(a) en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
15. Verificar que el lugar de trabajo donde reside el(la) teletrabajador(a) cumpla en todo momento con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo con apoyo de la ARL.
16. Asignar las actividades y entregables que debe realizar el teletrabajador como soporte

de su gestión de los días que este en teletrabajo.

17. Por medio del jefe inmediato, realizar seguimiento y validar los informes de la gestión presentados por los teletrabajadores.
18. Mantener comunicado al(la) servidor(a) por correo electrónico acerca de las capacitaciones, reuniones y necesidades de asistencia presencial a la Entidad.
19. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la Entidad.
20. Informar al(la) teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
21. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la entidad.
22. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, por intermedio de la Secretaria General de la entidad.

Parágrafo: La entidad garantizará por medio de los jefes inmediatos de los teletrabajadores el derecho a la desconexión laboral, en tal medida que los(las) servidores(as) puedan disfrutar de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos, licencias y días feriados con el fin de permitir que el teletrabajador pueda conciliar su vida familiar, personal y laboral.

Artículo 16. Obligaciones del(la) teletrabajador(a): Los(las) servidores(as) públicos(as) que obtengan la calidad de teletrabajadores(as) deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo aprobada en su lugar de domicilio y, cumplir con las funciones establecidas en el manual de funciones y actividades asignadas por el jefe inmediato.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

5. Cumplir las condiciones de prevención de riesgos laborales y participar de todas las actividades programadas por Bienestar y Capacitación de la entidad, así como las de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo los riesgos a los que puede estar expuesto para su seguimiento y control.
7. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de garantizar el contacto con sus compañeros y jefe inmediato.
8. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportando accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Presentar durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes de la gestión de sus actividades y las respectivas evidencias del mes vencido ante su jefe inmediato.
10. Diligenciar todos los formatos solicitados para el seguimiento del teletrabajo.
11. Mantener en buen estado los equipos de cómputo cuando sean suministrados por la Entidad, para tal motivo, tomará las precauciones necesarias para mitigar los riesgos que pueda correr los equipos e informará cualquier situación que se presente a la Entidad.
12. Si presenta inconvenientes para el desarrollo de sus actividades de teletrabajo, deberá informar a la Entidad y acudir a las instalaciones de la UPIT para realizarlas de forma presencial.
13. Realizar las actividades encomendadas con el uso de las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición.
14. Acatar los parámetros de seguridad y confidencialidad de la información, así como, las políticas de seguridad de la información y tratamiento de datos personales dispuestos por la Entidad.
15. Comunicar oportunamente a la entidad cualquier situación administrativa que ponga en pausa la ejecución de sus actividades, como incapacidades, licencias por enfermedad, licencia por luto, permiso, entre otras circunstancias que deberán ser puestas en conocimiento del jefe inmediato y a la Secretaría General mediante correo electrónico.
16. Permitir al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quién designe la Entidad, realizar las inspecciones periódicas dentro del horario laboral y sin previo aviso, en forma presencial o virtual, para comprobar las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo.
17. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales y psicosociales de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la UPIT.

18. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por la entidad para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
19. En atención a la necesidad del servicio y cuando sea requerido por el jefe inmediato presentarse a realizar sus labores en las oficinas de la UPIT, previa comunicación con el teletrabajador.
20. Asumir los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía que se generen durante el tiempo que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 17. Convocatoria. La Secretaria General adelantará dos convocatorias al año mediante circular interna para que los(as) servidores(as) públicos(as) interesados(as) puedan postularse al teletrabajo en la modalidad de suplementario.

Parágrafo 1: En todo caso, el(la) servidor(a) público(a) podrá presentar la solicitud de teletrabajo en cualquier momento del año, manifestando las circunstancias por las cuales no presentó su solicitud dentro de las convocatorias previstas.

Parágrafo 2: La Secretaria General realizará acciones activas de divulgación del teletrabajo, sus beneficios, el procedimiento de participación y las buenas prácticas identificadas para su expansión y sostenibilidad.

Artículo 18. Proceso de selección. El proceso de selección de los teletrabajadores es el siguiente:

1. Los(as) servidores(as) públicos(as) que se quieran postular, deberán presentar la solicitud inicialmente ante el jefe inmediato, quien determinará si las funciones que desempeña son teletrabajables.
2. El(la) servidor(a) remitirá al correo de Secretaria General secretariageneral@upit.gov.co el formato de solicitud firmado por el jefe inmediato, así como los demás formatos solicitados en la convocatoria.
3. La UPIT realizará la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos al(la) servidor(a) así:
 - a. El puesto de trabajo y las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la revisión por parte del Asesor con funciones en Gestión de Talento Humano con el apoyo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y
 - b. La aprobación de las condiciones tecnológicas reportadas por el(la) servidor(a) público(a), por parte del Asesor Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y de los Sistemas de información o a

quien se designe dicha actividad

4. El Asesor de Talento Humano con el apoyo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Secretaría General presentará ante el Equipo de Teletrabajo el informe de verificación de requisitos para incorporación a teletrabajo de cada uno(a) de los(as) postulados(as) para su aprobación.

Artículo 19. Otorgamiento del teletrabajo: Una vez aprobado por el equipo de Teletrabajo, la Secretaría General de la UPIT expedirá el acto administrativo de carácter particular que otorga el teletrabajo a cada servidor(a) seleccionado(a), donde se dejará constancia del compromiso de cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 16 de la presente resolución

Parágrafo: El teletrabajo otorgado mediante dicho acto administrativo, no se debe entender como el trabajo remoto implementado mediante la Ley 2121 de 2021, ni el trabajo en casa reglamentado por la Ley 2088 de 2021, puesto que se tratan de figuras distintas.

Artículo 20. Seguimiento El seguimiento al desarrollo del teletrabajo se realizará mediante dos modalidades:

1. **Presencial y/o Virtual:** Una vez el(la) teletrabajador(a) se encuentre desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, desde la Secretaría General, los profesionales encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán visitas de manera presencial y/o virtual al lugar de domicilio del servidor. Durante esta visita se inspeccionará y verificará las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, la adecuada utilización de los elementos suministrados por la entidad, aspectos como condiciones psicosociales del teletrabajador y de su familia.
2. **Documental:** Mediante los informes mensuales aprobados que cada teletrabajador(a) remita de acuerdo con sus obligaciones estipuladas en el numeral 9 del artículo 16 de la presente Resolución.

CAPÍTULO VI

DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 21. Duración: La autorización para el teletrabajo estará vigente hasta su reversibilidad o terminación, la cual podrá ser solicitada por el jefe inmediato o el(la) servidor(a) público(a).

Parágrafo 1. Para los casos de los(as) servidores(as) que cambien de área, se debe contar con la autorización del nuevo(a) jefe en la que comunique que las funciones del(a)

teletrabajador(a) son teletrabajables y que el(la) servidor(a) público(a) puede continuar con el teletrabajo en la modalidad autorizada.

Parágrafo 2. En los casos que el trabajador cambie de área, deberá presentarse a trabajar de manera presencial en las oficinas de la Unidad mientras tramita la autorización del nuevo jefe y se expide el nuevo acto de otorgamiento de teletrabajo.

Artículo 22. Condiciones de reversibilidad: Tanto el(la) teletrabajador(a) como la UPIT, a través del jefe inmediato, podrán solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo en cualquier momento. Para tales efectos, el(la) servidor(a) público(a) con una antelación no menor a 15 días hábiles deberá informar la decisión por escrito al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Secretaria General solicitando el retorno al puesto de trabajo de manera presencial, especificando las razones correspondientes y debe remitir copia a su jefe inmediato, debiendo el(la) teletrabajador(a) incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 1: Cuando la solicitud sea realizada por el jefe inmediato, remitirá la solicitud con una antelación no menor a quince (15) días hábiles con una justificación que, podrá estar relacionada con cambios en el cargo, por necesidades del servicio, baja calificación en el desempeño laboral y la no adaptación del(a) servidor(a) a la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2: El Equipo de Teletrabajo aprobará esta decisión y por parte de la Secretaria General se proyectará el acto administrativo mediante cual se dará por terminada la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 3. Cuando se presente cualquier incumplimiento por parte del(a) teletrabajador(a) de sus obligaciones descritas en el artículo 16 de la presente Resolución, el Asesor de Talento Humano informará al Equipo de Teletrabajo para evaluar su reversibilidad.

Artículo 23. Terminación del teletrabajo. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las funciones asignadas y de las obligaciones establecidas en el artículo 16 de la presente Resolución.
2. El reiterado incumplimiento en la presentación de los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad y periodicidad que se determine.
3. Por el ejercicio del derecho a la Reversibilidad por parte del Teletrabajador o de la Entidad.
4. Cuando el jefe inmediato advierta que, por las necesidades del servicio, el servidor público deba retornar a la ejecución de las actividades de forma presencial y permanente en la Entidad.

5. Las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo. Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación con los debidos soportes al Asesor de Talento Humano y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Secretaria General, con el fin de justificar la terminación de la modalidad de teletrabajo, la cual se evaluará por parte del Equipo de Teletrabajo. En caso de considerarse procedente se expedirá el acto de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO VII

EQUIPO DE TELETRABAJO

Artículo 24. Equipo de teletrabajo. Créese el equipo de teletrabajo con la finalidad de evaluar constantemente el desarrollo del teletrabajo en modalidad de suplementario, adoptado por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT.

Artículo 25. Conformación del Equipo de Teletrabajo. El Equipo de Teletrabajo estará integrado por los siguientes colaboradores de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT:

1. El(la) Secretario(a) General o su delegado.
2. El(la) Asesor de la Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y de los Sistemas de información.
3. El(la) Asesor de la Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Talento Humano, quien actuará como Secretario Técnico.

Asistirá como invitado permanente el(la) Profesional de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en la entidad.

Artículo 26. Responsabilidades del Equipo de Teletrabajo. El Equipo de Teletrabajo tendrá siguientes responsabilidades:

1. Aprobar la modalidad de teletrabajo para los funcionarios de la entidad, previo estudio de viabilidad y procedimiento definido en la presente resolución.
2. Evaluar periódicamente el desarrollo del teletrabajo en la entidad y proponer las mejoras que considere pertinentes.
3. Aprobar la reversibilidad del teletrabajo, previo informe presentado por el Asesor de Talento Humano, el Profesional de Talento Humano con el apoyo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

4. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación del teletrabajo.
5. Tomar decisiones en los casos en los que se configure un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas con el teletrabajador; previo informe presentado por la el Jefe Inmediato.

Artículo 27. Acciones del(a) Asesor de Talento Humano. El(la) Asesor de Talento Humano en coordinación con el Profesional de Talento Humano y con el apoyo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la UPIT realizará las siguientes actuaciones:

1. Coordinar, impulsar, promover y apoyar el desarrollo del teletrabajo en la UPIT.
2. Retroalimentar permanentemente a la Entidad sobre el desarrollo y resultados del teletrabajo en la Entidad.
3. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los casos donde se configure un posible incumplimiento a las obligaciones adquiridas por el(la) teletrabajador(a).
4. Emitir concepto sobre el retiro de funcionarios de la modalidad de teletrabajo, previa solicitud del respectivo jefe directo.
5. Programar y adelantar las visitas de verificación pertinentes al lugar de domicilio de los(las) funcionarios(as) que se encuentren en proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, así como a los que se encuentren en dicha modalidad y se haga necesario realizárselas.
6. Efectuar las citaciones a las reuniones del Equipo de Teletrabajo.
7. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo de Teletrabajo.
8. Elaborar las actas de cada sesión para su correspondiente aprobación.
9. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes al teletrabajo.
10. Custodiar y organizar el archivo del Equipo de Teletrabajo.

Artículo 28. Custodia de los elementos. La Secretaria General de la UPIT definirá los criterios de custodia de los equipos de cómputo en caso de ser asignados por la Entidad al teletrabajador.

Artículo 29. Plataformas y herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC para el desarrollo del teletrabajo. La Secretaria General en coordinación con el Asesor de la Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y de los Sistemas de información revisará y validará de acuerdo con el formato establecido, las especificaciones técnicas de software y

hardware, conexión de banda ancha y velocidad de internet, la selección del dispositivo adecuado dependerá de la necesidad de cada perfil, considerando el tipo de labor a realizar. También, brindará el soporte técnico necesario a los teletrabajadores y validará que los hardware de los equipos no sean manipulados.

Parágrafo: Si el Asesor de la Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y de los Sistemas de información no valida en forma satisfactoria las condiciones técnicas y tecnológicas, el servidor deberá realizar los ajustes pertinentes para poder acceder a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 30. Sesiones y convocatorias del Equipo de Teletrabajo. El Equipo de Teletrabajo a solicitud del(a) Asesor(a) de Talento Humano de la UPIT, se reunirá de acuerdo con las necesidades, para tal efecto, se citarán las reuniones por lo menos con cinco (5) días de anticipación, adjuntando el orden del día y los insumos para el desarrollo de la sesión.

Parágrafo. Se podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias a los jefes inmediatos de los servidores que soliciten teletrabajo, quienes pueden participar con voz, pero sin voto.

TÍTULO II

DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE - UPIT

Artículo 31: Definición de desconexión laboral. Entiéndase como el derecho que tienen todos(as) los(as) funcionarios(as), 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, jornada máxima legal de trabajo, horarios o jornadas flexibles, ni en sus vacaciones, permisos y licencias.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT reconoce el derecho a la desconexión laboral de los funcionarios, garantizando el respeto al tiempo de descanso, así como de su intimidad personal y familiar, salvo casos de fuerza mayor, situaciones difíciles o de urgencia.

Artículo 32. Medidas para garantizar el ejercicio de la desconexión laboral. Para garantizar el derecho a la desconexión laboral, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT adoptará las siguientes medidas:

1. Adopción de la política de desconexión laboral en la cual se definirá la forma en la que se garantizará y ejercerá este derecho, así como el procedimiento interno para la

presentación de quejas, de tal forma que se garantice el derecho a la desconexión laboral.

2. Las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria. En tal caso, quedará a voluntad de cada servidor la permanencia en el mismo.
3. La emisión de comunicaciones y/o llamadas telefónicas de índole laboral a través de medios digitales no tenga lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y contestarlas únicamente dentro del horario laboral previsto en la entidad.
4. En periodos de vacaciones el jefe inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otra/s persona/s dentro de la dependencia. Los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren en la situación administrativa mencionada deberán programar el correo electrónico para que los mensajes electrónicos recibidos sean redirigidos a otros contactos designados dentro de la entidad.

Por fuera del horario laboral los(as) servidores(as) públicos(as) de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería tales como: WhatsApp, Teams, entre otras, el Sistema de Gestión Documental de la entidad y las plataformas institucionales existentes al servicio de la entidad.

Parágrafo 1. Las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral no se aplicarán en situaciones de fuerza mayor, situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Parágrafo 2. Los(as) jefes de dependencia deberán garantizar la prestación del servicio, por lo que establecerán y verificarán las alternativas correspondientes para evitar la afectación del mismo.

Parágrafo 3. Las disposiciones aquí contenidas se aplicarán sin distinción para los teletrabajadores.

Artículo 33. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. Los(as) servidores(as) públicos(as) de todos los niveles, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Realizar un adecuado uso de los correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería tales como: WhatsApp, entre otras, Teams, así como

las plataformas institucionales y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación dentro de los horarios de trabajo establecidos.

2. Utilizar los mecanismos de programación de envío de correos electrónicos, para que los mismos estén dentro de la jornada laboral.
3. En días de permiso, periodo de vacaciones y licencias, los servidores públicos no estarán obligados a responder los mensajes remitidos a través de los grupos de comunicaciones en el que se atiendan asuntos laborales, tales como WhatsApp, Teams o cualquier otro medio de comunicación con el que cuenten.

Artículo 34. Mecanismos para el cumplimiento del derecho a la desconexión laboral. La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

1. **Quiénes se encuentran facultados para presentar quejas, por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral:** Todos los funcionarios de la entidad, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
2. **Cómo se debe presentar la queja:** La queja deberá presentarse al correo del Comité de Convivencia Laboral.
3. **Trámite que se surtirá:** En el evento de evaluar y estudiar la queja, se definirá si los hechos constituyen una violación o no al derecho de desconexión laboral en la modalidad de acoso laboral. En el caso que si constituya una presunta violación, el Comité de Convivencia Laboral de la UPIT actuará de acuerdo con el trámite correspondiente a la Ley 1010 de 2006.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Comunicaciones. Remitir copia de la presente resolución al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, al Asesor con funciones en Gestión de Talento Humano, al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la UPIT y al Asesor de la Dirección General con funciones relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y de los Sistemas de información, a efectos de que atiendan lo previsto en la presente Resolución.


Artículo 36. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición


Dada en Bogotá, D.C., el 19-12-2023


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA CONSTANZA CORONADO FAJARDO
Directora General

Elaboró: Mónica Flórez, Asesora, Talento Humano 

Revisó: Claudia Vargas, Profesional Especializado, Oficina Asesora Jurídica 

Ana Gabriela Rosero, Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Bismark Buenaños, Asesor Dirección General 

Claudia Patricia Cifuentes, Asesora Dirección General 

Aprobó: Alejandra Mogollón Bernal, Secretaria General 