



POLÍTICA DE TELETRABAJO UPME

DICIEMBRE - 2022

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. MARCO CONCEPTUAL | 3 |
| 3. CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO | 6 |
| 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR. | 6 |
| 5. IGUALDAD DE TRATO | 6 |
| 6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS | 7 |
| 7. ESPACIO Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO | 7 |
| 8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | 8 |
| 9. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO | 8 |
| 9.1. Convocatoria | 8 |
| 9.2. Documentación | 8 |
| 9.3. Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo | 9 |
| 9.4. Verificación Vinculación y Evaluación de Desempeño o de la Gestión Institucional | 9 |
| 9.5. Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo | 9 |
| 9.6. Verificación Oficina de Gestión de la Información | 9 |
| 9.7. Análisis Comité Interdisciplinario de Teletrabajo UPME | 10 |
| 9.8. Emisión del Acto Administrativo | 10 |
| 10. INICIO DEL TELETRABAJO | 10 |
| 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR | 10 |
| 12. CANALES DE COMUNICACIÓN | 11 |
| 13. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 12 |
| 14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 12 |
| 15. ANEXOS | 12 |
| 16. CONTROL DE CAMBIOS | 12 |
| 17. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 13 |

1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo es concebido como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo¹.

Puede darse de manera **autónoma** que surge cuando se utiliza el propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, se trabaja siempre por fuera y solo algunas veces se acude a la oficina y de manera **suplementaria** que corresponde a aquellos trabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Se encuentra regulado a través de la ley 1221 de 2008, reglamentado a través del decreto 884 de 2012, y compilado en el Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 648 de 2017 así como en el decreto 1072 de 2015 modificado en materia de teletrabajo, mediante el Decreto 1227 de 2022.

La unidad de Planeación Minero Energética - UPME, en el año 2017 firmó junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del Trabajo el *Pacto por el Teletrabajo*, el cual tiene como objetivo generar un marco de cooperación para impulsar y masificar el teletrabajo en Colombia, (Ministerio de las Telecomunicaciones, s.f.). En el marco de dicho acuerdo, se elabora el presente documento, con la finalidad de establecer los principales lineamientos a tener en cuenta para su correcta implementación.

2. MARCO CONCEPTUAL

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

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará accidente de trabajo, el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servidos temporales que se encuentren en misión (Congreso de Colombia, 2012).

- **Ancho de banda:** Intervalo de frecuencias ocupado por cada tipo de transmisión: televisión, frecuencia modulada (Real Academia Española - RAE, 2019), también se entiende como la capacidad máxima y cantidad de datos que se pueden transmitir a través de una conexión (ejemplo internet), en un momento determinado.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Congreso de Colombia, 2012).
- **Ergonomía:** Estudio de la adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea habitualmente, para lograr una mayor comodidad y eficacia. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Hardware:** conjunto de aparatos de una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019). También se entiende como el conjunto de elementos físicos que constituyen un computador o un sistema informático.
- **Incidente Laboral:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Ministerio de la Protección Social, 2007).
- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Periféricos:** Aparato auxiliar e independiente conectado a la unidad central de una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019).

- **Puesto de Trabajo:** La idea de puesto de trabajo se aplica, en principio, al espacio físico donde se realiza una actividad laboral. (Ferrer, 2013)
- **Riesgo Laboral:** Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones. (Organización Internacional de Normalización - ISO, 2018).
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora. (Real Academia Española - RAE, 2019).
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Congreso de Colombia, 2008)
- **Teletrabajador autónomo:** Es aquel que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. (Congreso de Colombia, 2008)
- **Teletrabajador Suplementario:** Es aquel teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en una oficina. (Congreso de Colombia, 2008)

Para la creación del programa de Teletrabajo, la UPME revisó el marco legal colombiano que promueve y reglamenta el teletrabajo en Colombia y para el cumplimiento del objetivo, tendrá en cuenta las siguientes normas y antecedentes:

- Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 de 2012: Por medio de la cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Circular Externa 027 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Precisiones sobre la implementación del teletrabajo.
- Decreto 1227 de 2022: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

3. CARGOS QUE PUEDEN APLICAR A TELETRABAJO

Los jefes de cada área en conjunto con sus coordinadores (en los casos que aplique), serán los encargados de analizar las funciones del cargo de los servidores que apliquen y con base en esto, se determinará si dichas funciones podrán desarrollarse de manera virtual o en alternancia.

No obstante, el cargo asistencial de Conductor Mecánico, por su naturaleza, no podrá acogerse a ninguna modalidad de teletrabajo, dado que sus funciones se requieren de manera presencial.

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

Los jefes de cada área en conjunto con sus coordinadores (en los casos que aplique), serán los encargados de evaluar las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas de los servidores y servidoras públicas que se postulan para ser teletrabajadores, basados en el cargo y las funciones que desempeñan en la dependencia, mediante los puntos 3 “calificación de competencias para teletrabajo” y 4 “Nivel de productividad percibida en el servidor” del formato F-TH-36 “FORMATO DE CONCEPTO JEFE PARA POSTULACIÓN A TELETRABAJO”, en el cual se evaluarán los siguientes temas:

- Orientación al servicio
- Adaptación al cambio
- Autonomía
- Administración del tiempo
- Manejo de las TIC que requiere

5. IGUALDAD DE TRATO

La Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y el Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, velarán por la igualdad de trato para todos los postulados, propendiendo la transparencia en el proceso y la revisión exhaustiva de cada caso con el objetivo de emitir conceptos justos y objetivos con todas las partes.

De igual forma, se promoverá igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás servidoras y servidores públicos de la entidad.

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Tal como se especifica en la Resolución No. 476 de 2022

“La UPME suministrará las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada, conforme a la disponibilidad presupuestal y de inventario. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

PARÁGRAFO 1: *La UPME y el servidor público podrán acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, este último se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. Este compromiso se registrará en el acuerdo de voluntades. De presentarse este caso, el servidor público deberá contar con: 1) los elementos básicos para una estación de trabajo en casa (Escritorio/superficie de trabajo, silla ergonómica, equipo de cómputo de escritorio o portátil, en este último caso deberá contar con un soporte para el equipo, teclado y mouse adicionales), y 2) cámara y diadema para ser utilizadas en las actividades en las que sean necesarias.*

PARÁGRAFO 2. *La disponibilidad presupuestal o de inventarios para la disposición de herramientas de teletrabajo, será informada a la comunidad institucional de manera anual con base en el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia.”*

7. ESPACIO Y REQUISITOS TECNOLÓGICOS A EVALUAR EN LAS POSTULACIONES DE TELETRABAJO

Las dimensiones de los puestos de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud en condiciones ergonómicas aceptables.

Se deberá asegurar un espacio único para el desarrollo del teletrabajo que cuente con las siguientes condiciones:

Escritorio/superficie de trabajo que pueda facilitar el desarrollo adecuado de la tarea, con medidas mínimas de 70 cm de altura, 120 cm de ancho y 60 cm de profundidad; silla ergonómica graduable en altura, profundidad e inclinación (preferiblemente apoyabrazos graduables); equipo de cómputo de escritorio o portátil, en este último caso deberá contar con un soporte para el equipo, teclado y mouse adicionales; descansapiés; cámara y diadema para ser utilizadas en las actividades en las que sean necesarias.

Respecto al componente tecnológico medidas tecnológicas, la Oficina de Gestión de la Información – OGI, revisará que se cumpla por los siguientes aspectos menos con las siguientes medidas:

- **Hardware:** Memoria RAM, Procesador, Disco Duro, Pantalla
- **Software:** Sistema Operativo, aplicativos (VPN, Ofimática)
- **Canal internet:** medio y velocidad

8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro de la planeación anual del Plan Institucional de Capacitación, se deberán incluir temáticas asociadas al fortalecimiento de competencias que resulten útiles para los servidores y servidoras públicas en teletrabajo.

9. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL TELETRABAJO

El trámite para acceder al teletrabajo es:

9.1. Convocatoria

La Secretaría General por intermedio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano, liderará las convocatorias con el fin de que los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución No. 476 de 2022 y, se postulen mediante los formatos especificados a continuación.

De igual forma, si no se han abierto convocatorias y existe un grupo de servidores interesados en acogerse a alguna de las modalidades de teletrabajo adoptadas por la entidad, estos deberán remitir un correo a Talento Humano para que se inicie una convocatoria extraordinaria.

9.2. Documentación

Para que el servidor realice la solicitud, deberá aportar los siguientes formularios diligenciados:

- Formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo – F-TH-35” (ver anexo 1).
- Formato de concepto jefe para postulación a teletrabajo– F-TH-36” (ver anexo 2).

La solicitud, se debe enviar de manera personal mediante correo electrónico, con destino al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano, para iniciar con el proceso de revisión y análisis por parte de las áreas involucradas.

9.3. Evidencia fotográfica del Puesto de trabajo

Se deberá realizar un video en donde se visualice cada aspecto de su puesto de trabajo en casa tales como: Ubicación del puesto de trabajo en el hogar, medidas de ancho, de fondo y de altura del escritorio, características de la silla, posición de la pantalla, teclado y mouse, iluminación natural y/o artificial, ruido ambiental y toma eléctrica a la cual tiene conectado o conectaría el equipo de cómputo. De igual forma, dentro de este video se deberá poder evidenciar la postura habitual que adopta el teletrabajador en su puesto de trabajo en el hogar.

9.4. Verificación Vinculación y Evaluación de Desempeño o de la Gestión Institucional

El Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, se encargará de validar el cumplimiento de requisitos en referencia a tipo de vinculación y cualquier tipo de novedad administrativa que se requiera.

9.5. Verificación Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

El profesional de SST deberá validar el reporte emitido por el servidor sobre las **Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de acuerdo con el tipo de modalidad a la cual se está presentando.

Adicional a esto, revisará el video requerido mediante el formato de postulación, en el que la servidora o servidor público muestra detalladamente el espacio en el que desarrollaría la labor en el hogar, así como la postura habitual que adopta en su puesto de trabajo en el hogar; en caso de ser necesario, se considerará la posibilidad de una visita domiciliaria o se sugerirán cambios o adaptaciones que deberán verse reflejados en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – SST.

9.6. Verificación Oficina de Gestión de la Información

La Oficina de Gestión de la Información - OGI, deberá analizar si la información reportada por la servidora o servidor público respecto a **Medios Tecnológicos**, corresponde con lo requerido para ejercer su trabajo bajo alguna de las modalidades de teletrabajo; de igual forma será la responsable de verificar si las aplicaciones utilizadas por el funcionario para el desarrollo de sus funciones, pueden ejecutarse de manera remota manteniendo los estándares de seguridad de la información, en caso de que evidencie alguna novedad, esta deberá ser notificada en el formato F-TH-35, detallando lo que se identificó durante la

revisión, de igual forma, informará al Servidor o Servidora Pública sobre los temas susceptibles a ser subsanados para poder desarrollar el teletrabajo.

9.7. Análisis Comité Interdisciplinario de Teletrabajo UPME

Cumplidos los pasos anteriores, se trasladará la petición con todos los documentos y revisiones realizadas al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, para efectuar la validación integral de todo el proceso y documentos aportados con el objetivo de emitir el concepto sobre la aprobación o desaprobación de la solicitud.

9.8. Emisión del Acto Administrativo

Surtidos todos los trámites para la aprobación del futuro teletrabajador, corresponde al (la) Secretario(a) General, la emisión de la resolución que autorice al servidor para ejecutar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo aprobada, la misma será notificada por correo electrónico al interesado y se cargará a la UPMENET.

10. INICIO DEL TELETRABAJO

Durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación del acto administrativo, el teletrabajador y su jefe inmediato deberán acreditar la realización del taller de teletrabajo que designe el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano, así como firmar el acuerdo de voluntades sobre las condiciones generales del teletrabajo.

En caso de que no se desarrolle el taller o se logre la firma del acuerdo de voluntades por responsabilidad del teletrabajador, se procederá a notificar al Comité Interdisciplinario de Teletrabajo, para realizar la reversión de la designación de teletrabajo.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TELETRABAJADOR

El jefe inmediato del teletrabajador será el responsable de realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las funciones del cargo, con el fin de prevenir un posible incumplimiento o disminución de la calidad en el desarrollo de las labores diarias; en caso de ser necesario, el jefe inmediato podrá solicitar visitas domiciliarias por parte del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para validar el cumplimiento de las normas de SST y el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las revisiones previas o visita preliminar a la aprobación del teletrabajo.

Para facilitar el control, desde el grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano, se dispondrán los siguientes formatos que deberán ser diligenciados por el responsable y en la periodicidad informada a continuación:

| No. | Nombre Formato | Responsable de Aplicación | Periodicidad |
|-----|---|---------------------------|--------------|
| 1 | Formato de control y seguimiento anual para servidores públicos en teletrabajo– F-TH-37 (anexo 3) | Jefe | Anual |
| 2 | Formato de encuesta anual de seguimiento a servidores públicos en teletrabajo– F-TH-38 (anexo 4) | Talento Humano | Anual |
| 3 | Formato de encuesta anual de seguimiento a jefes de servidores públicos en teletrabajo– F-TH-39 (anexo 5) | Talento Humano | Anual |

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano requerirá en el mes de marzo de cada vigencia, la evaluación del formato de seguimiento F-TH-37 a todos los jefes de área para su personal que se encuentre teletrabajando y las encuestas a cargo de Talento Humano (Formatos F-TH 38 y F-TH-39), serán aplicadas 2 meses después, es decir, en el mes de abril de cada vigencia.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano será el responsable de aportar los informes pertinentes de los teletrabajadores que sean requeridos por las entidades del estado, sobre el personal teletrabajador.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Si considera que está siendo víctima de acoso laboral puede elevar la denuncia con sus respectivas pruebas al Comité de Convivencia Laboral a través del correo electrónico comiteconvivencia@upme.gov.co
- Si requiere realizar una consulta o solicitud al COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puede hacerlo a través del correo electrónico copasst@upme.gov.co
- Si evidencia la presencia de un posible conflicto de interés en su área en la entidad, lo podrá reportar mediante el link <https://transparencia.minenergia.gov.co/> o desde la página web de la entidad, opción Atención y Servicios a la Ciudadanía, Línea ética – Buzón de Integridad y Transparencia.
- En caso de sufrir un accidente o incidente de trabajo durante la ejecución de esta modalidad de trabajo, deberá reportarlo a la coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano al correo talentohumano@upme.gov.co o

al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar del suceso; así como cualquier enfermedad laboral.

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

Los teletrabajadores estarán inmersos en las actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales organizadas por la entidad, o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los teletrabajadores deberán cumplir lo establecido en la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, en lo referido a uno de los principios básicos de la seguridad de la información, como lo es la confidencialidad definida como la propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

15. ANEXOS

Anexo 1. Formato de solicitud por parte del servidor público para incorporarse en la modalidad de teletrabajo – F-TH-35.

Anexo 2. Formato de concepto jefe para postulación a teletrabajo– F-TH-36.

Anexo 3. Formato de control y seguimiento anual para servidores públicos en teletrabajo– F-TH-37

Anexo 4. Formato de encuesta anual de seguimiento a servidores públicos en teletrabajo– F-TH-38

Anexo 5. Formato de encuesta anual de seguimiento a jefes de servidores públicos en teletrabajo– F-TH-39

16. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------|--|
| Fecha | Versión | Descripción de los cambios |
| 26/12/2022 | 01 | Creación de la Política de Teletrabajo |

17. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CGN. (2013). *Estrategia de convergencia de la regulación contable pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público*. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia.

Ministerio de las Telecomunicaciones. (s.f.). *Teletrabajo.gov.co*. Obtenido de Teletrabajo: <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-8105.html>

Real Academia Española - RAE. (2019). *RAE*. Obtenido de Real Academia Española - RAE: <https://dle.rae.es/teletrabajo>

Real Academia Española - RAE. (2019). *RAE*. Obtenido de Real Academia Española - RAE: <https://dle.rae.es/>

Ferrer, J. (Septiembre de 2013). *Definición MX*. Obtenido de Definición Mx : <https://definicion.mx/puesto-de-trabajo/#:~:text=La%20idea%20de%20puesto%20de,se%20realiza%20una%20actividad%20laboral.&text=En%20consecuencia%2C%20el%20concepto%20de,realizarlos%20en%20un%20lugar%20concreto>.

Congreso de Colombia. (Julio de 11 de 2012). Ley 1562 de 2012. *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*. Bogotá, Colombia.

Organización Internacional de Normalización - ISO. (12 de Marzo de 2018). ISO 45001. *Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo*.

Ministerio de la Protección Social. (14 de Mayo de 2007). Resolución 1401 de 2007. *Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo*. Bogotá, Colombia.

Congreso de Colombia. (16 de Julio de 2008). Ley 1221 de 2008. *Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*. Bogotá, Colombia.