

**UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y
CARCELARIOS - USPEC**

PLAN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE TELETRABAJO

BOGOTÁ D.C., ENERO 2026

VERSIÓN 01



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. FASES.....	6
6.1 IMPLEMENTACIÓN	6
6.2 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES	6
6.3 MECANISMOS DE EVALUACIÓN	7
7. RESUMEN DE CAMBIOS:.....	7

1. INTRODUCCIÓN

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 autónomos 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 implementados por parte de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC son:

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 implementó el Teletrabajo de manera gradual por un término inicial de tres (3) meses. La USPEC garantiza que ha contado con un mínimo del 70% del personal de manera diaria de forma presencial en sus instalaciones, para garantizar la efectiva prestación del servicio. (Las actividades que demandan presencialidad no se ha autorizado 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 adicionen, 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la Política de Teletrabajo en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, como una forma de organización laboral en cumplimiento de Ley 1221 de 2008.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la productividad de los servidores que ingresen a la modalidad de teletrabajo.
- Mejorar la eficiencia de los servidores que ingresen a la modalidad de teletrabajo.
- Propiciar una mejor calidad de vida de los servidores que ingresen a la modalidad de teletrabajo.

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 política de teletrabajo 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 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.

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.

5. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC adopta para la vigencia 2026, el plan para el desarrollo de la Política de Teletrabajo, bajo los siguientes lineamientos normativos.

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 a 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 (...)".

Resolución No. 000383 del 31 JUL 2023, por la cual se adopta e implementa la modalidad laboral de teletrabajo en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC. https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2023-08/resolucion_383_-_31_jul_2023.pdf

Resolución No. 000393 del 08 AGO 2023, por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité de Seguimiento y Control y la Mesa Técnica para el Teletrabajo en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.

6. FASES

6.1 IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política de Teletrabajo se lleva a cabo bajo la modalidad de convocatorias, las cuales son aprobadas por parte del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo.

6.2 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	META / PRODUCTO	RESPONSABLE
Convocatoria ingreso a la modalidad de teletrabajo 2026 - 01	02/01/2026	30/06/2026	Acto Administrativo	Subdirección Administrativa - Grupo de Administración de Personal
Convocatoria ingreso a la modalidad de teletrabajo 2026 - 02	01-07-2026	31/12/2026	Acto Administrativo	Subdirección Administrativa - Grupo de

	PLAN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE TELETRABAJO
---	---

				Administración de Personal
--	--	--	--	----------------------------

6.3 MECANISMOS DE EVALUACIÓN

MECANISMO DE EVALUACIÓN	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Acta del Comité – Aprobación Planes Institucionales	Enero	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Plan de Acción	Informes	Trimestral	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-
Seguimiento Indicadores de Instrumentos de Control	Reporte Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7. RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	16/12/2025	Todos	Creación del documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: William Cruz Rodriguez	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohorquez	Nombre: Isabel Cristina Diaz Alzate
Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Subdirectora Administrativa (E)	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera