

INFORME I TRIMESTRE DE 2026 – DESARROLLO POLÍTICA DE TELETRABAJO EN LA USPEC.

BOGOTÁ D.C., ABRIL 2026

1. CONTENIDO

El presente informe corresponde al I Trimestre del Plan para el Desarrollo de la Política de Teletrabajo en la USPEC – 2026.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

3. FASES DE LA CONVOCATORIA

3.1. Publicación de la Convocatoria

Los requisitos de la Convocatoria a Teletrabajo 2026-01, se informó a la totalidad de servidores de la USPEC, mediante correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2025.

Texto de la convocatoria:

El Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo, en sesión del día 12 de agosto de 2025, autorizó la apertura de la convocatoria 2026-01 para ingreso a la modalidad de teletrabajo periodo enero a junio de 2026, con las siguientes características:

Nuevos Ingresos a la modalidad:

1. Cumplir con los requisitos generales de la Política de Teletrabajo.
2. Presentar el Acuerdo Individual de Teletrabajo – TH-FO-078, versión 05.
3. Diligenciar el Acta de Compromiso de Seguridad de la Información por parte de Funcionarios de la USPEC - TH-FO-042, Versión 05.
4. Haber superado la validación del puesto de trabajo sin observaciones.
5. Haber superado la validación del equipo de cómputo sin observaciones.
6. Presentar certificado del curso virtual Programa Master Positivamente Saludable - 13 Competencias.
7. Presentar certificado del curso virtual Inducción y Reinducción Sector Administración Pública.
8. Presentar certificado del curso virtual Incendios y Emergencias.
9. Presentar certificado del curso virtual Primeros Auxilios Básicos.
10. Presentar el Plan de Emergencias Familiar del lugar habilitado para teletrabajo.
11. Haber realizado la lectura y aceptación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.
12. Haber realizado la lectura y aprobación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

13. Haber superado la nota mínima de la capacitación de uso y apropiación de las TIC y ciberseguridad de la OTEC.
14. La información de subsanación del puesto de trabajo es validada por el SG-SST de la USPEC.
15. La información de subsanación del equipo de cómputo y lectura y aceptación de la Política de Privacidad y Seguridad de la Información, es validada por la OTEC de la USPEC.

Teletrabajadores habilitados:

1. Presentar el Acuerdo Individual de Teletrabajo – TH-FO-078, versión 05.
2. Actualización de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.
3. Contar con un porcentaje mínimo promediado de cumplimiento de los indicadores del Acuerdo Individual de Teletrabajo para el periodo con finalización 31 de diciembre de 2025 del 90%.

Fecha pre-inscripción: Octubre 17 al 20 de 2025 hasta las 05:00 P.M.

Fecha única de inscripción: Enero 13 de 2026.

NOTA: Con la finalidad de realizar los cursos básicos del SG-SST para teletrabajo, se remite el enlace del formulario de inscripción en la plataforma de Posipedia.

Cursos:

- **Curso Virtual Programa Master Positivamente Saludable 13 Competencias.**
- **Curso Virtual Inducción y Reinducción Sector Administración Pública.**
- **Curso Virtual Incendios y Emergencias.**
- **Curso Virtual Primeros Auxilios Básicos.**

Enlace del formulario único de inscripción Posipedia.

<https://inscripcionvirtual.posipedia.com.co/index.php/inscripcion/virtual/virtualUnitario>

Los funcionarios que se postulan a teletrabajo por primera vez, pueden inscribir los 4 cursos en un solo formulario.

Los funcionarios que ya han realizado teletrabajo, pueden inscribir los cursos de primeros auxilios básicos e incendios y emergencias en un solo formulario.

Enlace formulario pre-inscripción

<https://forms.gle/Ft97GGtJkNyw7hEAA>

3.2. Mesa Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo.

En desarrollo de la Convocatoria a Teletrabajo 2026-01, se reunió la Mesa Técnica del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo con la Siguiende agenda:

Sesión No. 2026 - 01

Fecha: 13 de febrero de 2026

Hora: 09:00 A.M. a 11:00 A.M.

Lugar: Sala de juntas DIAFIN piso 13

AGENDA DEL DÍA

1. Llamado a lista de los miembros de la Mesa Técnica.
2. Socialización Agenda del Día.
3. Presentación informe convocatoria 2026-01.
4. Informe validación requisitos OTEC.
5. Informe validación requisitos SG-SST.
6. Análisis de mesa técnica.
7. Propositiones y varios.

3.3. Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo.

Mediante correo electrónico de fecha 13 de febrero de 2026, la Dirección General, cita a sesión del Comité de Seguimiento y Control para el Teletrabajo, con la siguiente agenda:

Cuándo lun 16 de feb de 2026 11am – 12pm (COT)

Ubicación SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN GENERAL

Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación del Acta No. 2025-007 del día 07 de noviembre de 2025.
4. Informe Mesa Técnica del Comité de Teletrabajo, Convocatoria 2026-01.
5. Informe Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo.
6. Propositiones y varios.

3.4. Acto Administrativo.

Como resultado del proceso de la Convocatoria para ingreso a Teletrabajo 2026-01, se expide la Resolución No. 000267 del 20 de febrero de 2026, comunicando la decisión del Comité de Teletrabajo de ingreso a ésta modalidad, así:

Autónomos: 8 funcionarios.

Suplementarios martes y viernes: 19 funcionarios.

Suplementarios lunes, miércoles y jueves: 38 funcionarios.

Duración: 6 meses (20-02-2026 al 19-08-2026).

4. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES

La actividad planteada para el primer trimestre de 2026, se encuentra inmersa en la primera de dos actividades del plan para el desarrollo de la Política de teletrabajo en la USPEC – 2026, la cual presenta como producto el acto administrativo de la convocatoria para ingreso a la modalidad de teletrabajo 2026-01, con un cumplimiento del 100%.



JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ
Subdirectora Administrativa (E)

Elaboró: William Cruz Rodriguez – Analista de Sistemas 

Revisó: Jully Viviana Bustos Bohoquez – Subdirectora Administrativa (E)

Ruta: \\192.168.70.20\william cruz\Escritorio\Teletrabajo\INFORMES\2026\I Trimestre 2026