



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios

Resolución 145

(agosto 05 de 2026)

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS (UPRA)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 2.2.2.2.1 numeral 4; 2.2.5.5.54, y 2.2.37.1.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política orienta a las autoridades administrativas a coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, se promueve el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, regulado particularmente para los servidores públicos conforme lo establece el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015.

Que la Ley 2088 de 2021, regula el trabajo en casa, definiéndolo en su artículo 2 como la habilitación transitoria para desempeñar funciones por fuera del lugar habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza del vínculo laboral ni desmejorar las condiciones del contrato, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales.

Que el artículo 5° de la Ley 2088 de 2021 dispone que, durante la habilitación del trabajo en casa, se mantienen la subordinación, la facultad de supervisión del empleador y la totalidad de los derechos, deberes y obligaciones derivados de la relación laboral.

"Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones."

Que el Decreto 1083 de 2015, título 37, capítulo 1, establece los lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos, señalando que la figura se debe adoptar mediante acto administrativo, comunicación o memorando debidamente motivado.

Que conforme al artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015 el trabajo en casa se habilita cuando se presente una situación ocasional, excepcional o especial, entendida como aquella circunstancia imprevisible o irresistible que genera riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad, debidamente acreditada.

De conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 2.2.37.1.2. del Decreto 1083 de 2015 las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa son excluyentes entre sí.

Que la Ley 2191 de 2022, crea, regula y promueve la desconexión laboral *"...en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral."*

Que, en atención al marco legal vigente, se definen los lineamientos para implementar las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa, a la luz de las orientaciones en materia de desconexión laboral aplicables a los servidores públicos, para su correspondiente adopción y reglamentación en la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA.

Qué en mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar y reglamentar las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA conforme a la normatividad vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución es aplicable a los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Usos Agropecuarios y Adecuación de Tierras – UPRA.

Artículo 3. Definiciones. Los conceptos clave asociados a la presente reglamentación serán los estipulados en el marco normativo aplicable, esto es, la Ley 2088 de 2021, la Ley 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1221 de 2008, el Decreto Único del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, el Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015, y demás que las modifiquen.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

Artículo 4. Principios. Las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo se regirán por los principios generales de las relaciones laborales señaladas en la Constitución Política y en la ley, y especialmente los siguientes:

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y concertada entre el jefe directo y el servidor público para alcanzar los objetivos y logros institucionales y garantizar la continuidad en la prestación del servicio. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. En ambas modalidades el servidor público podrá disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el jefe directo se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al servidor público por fuera de la jornada laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las necesidades del servicio que surjan de manera imprevisible.

Artículo 5. Elementos de la relación laboral. Tanto la habilitación del trabajo en casa como el teletrabajo implican la permanencia de todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la relación laboral aplicable a la función pública.

En el marco de cada modalidad se garantizará el reconocimiento y ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la jornada laboral, el trabajo suplementario u horas extras, el trabajo nocturno, el trabajo en domingos y días festivos y los descansos durante la jornada. Igualmente, se garantizará el ejercicio de los derechos de asociación sindical y de negociación colectiva, así como los demás derechos y beneficios reconocidos a los servidores públicos por el ordenamiento jurídico.

En atención a los criterios concertados y establecidos con anterioridad entre el jefe directo y el funcionario y con el propósito de garantizar el seguimiento de los objetivos y actividades fijadas; el jefe de área determinará los instrumentos, la frecuencia, los mecanismos de seguimiento y retroalimentación del desempeño, siempre que se ajusten al sistema de evaluación vigente, el cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo.

Artículo 6. Riesgos Laborales. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habiliten las situaciones administrativas de trabajo en casa o teletrabajo, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La UPRA incluirá el trabajo en casa y el teletrabajo dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos y peligros de la entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

- b. La entidad notificará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor público desde el domicilio del servidor público, o el lugar de trabajo establecido, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
- c. La UPRA realizará una retroalimentación constante con sus servidores públicos sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
- d. Los servidores públicos deberán cumplir desde su lugar de trabajo, las normas, los reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde el lugar de trabajo el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros funcionarios en la entidad.
- e. La UPRA deberá informar y dar a conocer a los servidores públicos los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa o teletrabajo. De igual manera, instruirá a los servidores públicos sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

Artículo 7. Evaluación del desempeño. En el marco de ambas modalidades, se aplicará el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral establecido por la CNSC y adoptado por la Entidad. El servidor público autorizado para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo y trabajo en casa deberá registrar en dicho sistema las evidencias que soporten el cumplimiento de sus compromisos laborales.

CAPÍTULO II

TELETRABAJO

Artículo 8. El teletrabajo: De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.2. del decreto 1072 del 2015, el teletrabajo consiste en una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco 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 trabajo.

Parágrafo. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los servidores/as públicos que realicen su trabajo en las instalaciones de la entidad, y se les autorice la modalidad de teletrabajo, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

Artículo 9. Modalidad de teletrabajo: La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA adopta la modalidad híbrida de teletrabajo.

El teletrabajo híbrido consiste en la prestación del servicio mediante una modalidad de alternancia, en la cual el(la) servidor(a) público(a) laborará máximo dos (2) días hábiles a la semana en modalidad de teletrabajo y los días restantes deberá desempeñar sus funciones de manera presencial en la sede habitual de trabajo.

Parágrafo 1: Los/las servidores/as públicos/as que desempeñen el empleo denominado secretario ejecutivo implementarán un esquema de teletrabajo híbrido de máximo un (1) día hábil a la semana. De conformidad con las necesidades del servicio, las condiciones operativas, los lineamientos institucionales aplicables y la normatividad vigente, el día programado de teletrabajo, podrá ser modificado a discreción del jefe inmediato. Durante los días hábiles restantes, deberán ejercer sus funciones de manera presencial en la sede habitual de trabajo.

Parágrafo 2: El jefe inmediato podrá requerir en cualquier momento, por medio de los canales institucionales de comunicación la presencia física del servidor público que se encuentra en modalidad de teletrabajo, cuando las necesidades del servicio así lo demanden. Esta convocatoria no implicará la modificación ni el reemplazo de los días autorizados para el teletrabajo.

Parágrafo 3: El jefe inmediato mantendrá los días de teletrabajo previamente autorizados para cada servidor/a público. No obstante, en ejercicio de la facultad administrativa y organizacional del nominador, y cuando la demanda de presencialidad para el desarrollo de actividades por necesidad del servicio se vuelva recurrente para un día teletrabajable, las partes podrán ajustar la programación a través del acuerdo de voluntariedad correspondiente para garantizar la continuidad y efectividad del teletrabajo y la adecuada prestación del servicio.

Artículo 10. Teletrabajo autónomo en situaciones excepcionales. Se podrá autorizar de manera excepcional la modalidad de teletrabajo autónomo, ante circunstancias ocasionales o extraordinarias que impidan la prestación del servicio presencial, siempre que dicha circunstancia excepcional por su naturaleza supere el tiempo legalmente establecido para el trabajo en casa, y adicionalmente la solicitud esté debidamente sustentada y soportada en documentos expedidos por una autoridad competente.

El Teletrabajo Autónomo se entiende como aquel en el que el/la servidor/a público/a teletrabajador/a prestará los servicios desde su domicilio, ejerciendo sus funciones a distancia, de manera permanente, y sólo acudirá a las instalaciones de la entidad en algunas ocasiones cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Esta autorización se deberá formalizar mediante acto administrativo particular que cuente con previa aprobación de la Dirección General y debe ser suficientemente motivada la justificación de la excepcionalidad en la situación.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

Artículo 11. Empleos teletrabajables: Se consideran empleos teletrabajables aquellos cuyos objetivos, funciones y actividades pueden ser desarrollados de manera remota, fuera de las instalaciones de la Unidad, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin afectar la continuidad del servicio ni el cumplimiento de las metas institucionales.

El jefe inmediato, con fundamento en el análisis técnico correspondiente y en articulación con la Secretaría General – Talento Humano, identificará los empleos de la dependencia a su cargo cuyas funciones, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, sean susceptibles o no de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo: Los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor, asistencial y los profesionales de libre nombramiento y remoción, cuya naturaleza propia requieran la atención presencial a usuarios internos o externos, o los que implican la necesaria confianza del nominador o del jefe inmediato, no se consideran como empleos teletrabajables. En consecuencia, no será aplicable la modalidad de teletrabajo para dichos empleos.

Artículo 12. Deberes y obligaciones del teletrabajador: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 1227 de 2022, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención dirigidas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones que se emitan desde Talento Humano y de parte de la Administradora de Riesgos Laborales.
3. 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.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por la entidad.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. 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.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

Artículo 13. Deberes y obligaciones de la entidad: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022, en relación con la modalidad de teletrabajo la UPRA se obliga a:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Acordar con el teletrabajador la disposición de los equipos y herramientas de trabajo para realizar las tareas y garantizar la ejecución de las funciones, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19.
6. Garantizar los servicios tecnológicos y sistemas de información institucionales por medio de los cuales se desarrollan las funciones.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
8. 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 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
9. 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.
10. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, 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.
11. El empleador debe informar al teletrabajador 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.
12. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la entidad.

Artículo 14. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de teletrabajo. El/la servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser servidor/a activo de la planta de personal de la UPRA y contar con las competencias funcionales, organizacionales, comportamentales y tecnológicas requeridas para el desarrollo del teletrabajo y acreditar al menos seis (6) meses de vinculación a la entidad.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar habitual de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), por lo que deberá contar con conocimiento en el uso de las herramientas de orden tecnológico y de conexiones remotas.
3. Contar con el mutuo consenso del jefe inmediato.

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

4. Aceptar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos de seguridad digital y tratamiento de datos personales previstos en la Ley.
5. Contar con una estación de trabajo con mobiliario que cumpla con las condiciones mínimas ergonómicas, ambientales, locativas, atención de emergencias y de seguridad requeridas para el desarrollo de sus funciones y la protección de su salud e integridad.

El cumplimiento de los requisitos señalados en este numeral será verificado mediante visita o inspección, conforme a los criterios establecidos en el Formato de Verificación de Estación de Trabajo para Teletrabajo.

6. Contar con equipo de cómputo, software licenciado, conexión a internet que permita habilitar el acceso seguro a los repositorios institucionales, sistemas de información y demás herramientas institucionales requeridas para el desarrollo de las funciones.

Los criterios establecidos en los numerales 5 y 6, deben articularse con el acuerdo previo que se establezca entre las partes, dirigido a determinar la disponibilidad de equipos por parte de la entidad o la voluntariedad del servidor/a público/a de disponer sus propios equipos y herramientas de trabajo, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Entidad, así como las recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo. La entidad podrá otorgar reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores/as que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte, en los términos del artículo 6A de la Ley 1221 de 2008.

Artículo 15. Priorización. Siempre que cumplan con las condiciones previstas en la presente resolución y la normativa aplicable, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Servidores/as con discapacidad certificada por la autoridad competente.
- b. Mujeres gestantes y lactantes.
- c. Servidores/as con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 6 años), con el fin de promover el cuidado, protección y desarrollo de los niños y niñas desde la gestación hasta los 6 años de edad, en articulación con la Ley 1804 de 2016.
- d. Madres o padres cabeza de familia con hijos menores de 12 años.
- e. Servidores públicos en condición de cuidadores inscritos en la EPS respectiva.
- f. Mujeres que se encuentren en el marco de un proceso de prevención, atención o protección de ruta de género derivado de situaciones de violencia o acoso.
- g. Residencia en el área metropolitana de Bogotá D.C.

Artículo 16. Acuerdo de voluntariedad. El jefe inmediato y el/la teletrabajador/a deberán acordar un acuerdo de voluntades en el que se definan, cuando haya lugar, las tareas

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

adicionales o específicas que se requieran con ocasión de la implementación de la modalidad, así como las funciones a desarrollar, los días y el lugar de prestación del servicio, los horarios o periodos de disponibilidad, los entregables, los mecanismos de seguimiento y las demás obligaciones a cargo del teletrabajador y de la entidad.

El acuerdo deberá comprender indicadores de seguimiento específicos y verificables con términos taxativos, los cuales podrán adecuarse a los términos legales de la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) o la evaluación laboral que aplique a cada servidor/a, con el fin de poder identificar los plazos específicos para la correspondiente evaluación y seguimiento en el cumplimiento del Acuerdo de Voluntariedad.

De la evaluación y seguimiento del Acuerdo de Voluntades deberá quedar un soporte donde se certifique su cumplimiento, de lo cual dependerá la continuidad de la autorización de la modalidad de teletrabajo para el servidor/a.

El Acuerdo de Voluntariedad y las certificaciones de cumplimiento derivadas de la evaluación de seguimiento y evaluación correspondientes deberán ser enviadas a la Secretaria General – Talento humano, por medio de memorando electrónico a través del aplicativo SEA.

Artículo 17. Jornada de Trabajo y Horario laboral. Los servidores/as públicos/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral establecida por ley para las entidades públicas y los horarios de trabajo reglamentados dentro de la UPRA mediante la Resolución No. 218 del 31 de agosto de 2023 o la que la modifique o sustituya.

Parágrafo: El seguimiento al cumplimiento del horario de trabajo de los teletrabajadores, es responsabilidad de cada jefe inmediato, previendo las garantías de descanso efectivo de los teletrabajadores, su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los convenios internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 18. Trámite operativo para acceder al teletrabajo. Para acceder a la modalidad del teletrabajo se seguirán las siguientes etapas:

1. La Secretaria General a través de Talento Humano realizará mínimo, una (1) convocatoria anual dirigida a todos/as los/as servidores/as públicos/as, para que, de manera voluntaria, se postulen para acceder a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta que los empleos sean susceptibles de teletrabajar.
2. La Secretaria General a través de Talento Humano una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de los/as servidores/as públicos/as interesados/as en la modalidad de teletrabajo, validará, de acuerdo con el listado de empleos teletrabajables y no teletrabajables, los cargos y empleos aptos para teletrabajo, e identificará aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

señalados en la presente resolución. Las solicitudes deberán estar acompañadas de los soportes pertinentes.

3. La Secretaría General a través de Talento Humano remitirá al jefe/a inmediato/a las respectivas postulaciones de teletrabajo presentadas por los servidores a su cargo, informando los empleos que fueron identificados como teletrabajables.
4. El jefe inmediato deberá impartir su visto bueno por escrito respecto de aquellos servidores/as a su cargo y que ocupen empleos efectivamente susceptibles de teletrabajo.
5. Se procederá a ordenar las visitas y/o inspección domiciliaria a los trabajadores por parte de la por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Según el procedimiento y el cronograma definido en la convocatoria respectiva.
6. Se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad en los términos establecidos en el artículo 16, el cual deberá ser comunicado a la Secretaría General – Talento humano, por medio de memorando electrónico a través del aplicativo SEA.
7. Con fundamento en los resultados del proceso de selección presentados, Talento Humano, expedirá acto administrativo en donde se autorice el teletrabajo a los/las servidores/as públicos/as de la entidad, cuya continuidad estará condicionada al cumplimiento de los Acuerdos de Voluntariedad de cada servidor/a. En dicho acto quedará constancia de la posibilidad de reversibilidad de esta modalidad.

Parágrafo 1. Para el inicio de la modalidad de teletrabajo, los/las servidores/as públicos/as deberán allegar el acuerdo de voluntariedad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la visita y/o inspección domiciliaria. La falta de presentación de dicho documento impedirá la expedición del acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo y, en consecuencia, el inicio de su ejecución.

En caso de no allegarse el acuerdo de voluntariedad dentro del término señalado, la Secretaría General, a través del Grupo de Talento Humano, informará dicha situación al jefe inmediato y al servidor público mediante correo electrónico. En todo caso, la modalidad de teletrabajo no podrá iniciar hasta tanto se aporte el referido documento.

Parágrafo 2. Cuando el/la teletrabajador/a cambie de jefe inmediato o de dependencia, o cuando se produzca un encargo, traslado, reubicación o ascenso del/la servidor/a público/a, no será necesario modificar el acto administrativo mediante el cual se autorizó la modalidad de teletrabajo. No obstante, en todos los casos deberá suscribirse un nuevo acuerdo de voluntariedad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cambio, el cual deberá remitirse a la Secretaría General y al Grupo de Talento Humano mediante memorando electrónico a través del aplicativo SEA.

"Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones."

Vencido dicho término sin que se haya suscrito y remitido el nuevo acuerdo de voluntariedad, o cuando el nuevo jefe inmediato no autorice la continuidad de la modalidad de teletrabajo, se procederá a la reversibilidad de esta, de conformidad con lo previsto en la presente resolución

Artículo 19. Registro. La Secretaria General a través de Talento Humano se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores y del cumplimiento de los Acuerdos de Voluntariedad a través de la verificación de los certificados de cumplimiento que remita cada jefe de área.

La Secretaria General a través de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, realizarán semestralmente seguimiento a la modalidad de teletrabajo, para lo cual podrá realizar encuestas, formularios o cualquier mecanismo que permita validar el cumplimiento de las actividades, obligaciones, fines y propósitos de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 1. El seguimiento de la secretaría general deberá tener en cuenta la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y de las tecnologías de la información.

Parágrafo 2. Los resultados de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad se incorporarán en los informes semestrales de gestión y resultados.

Artículo 20. Reversibilidad. Se podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo de manera definitiva cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Cuando la entidad lo considere oportuno por necesidades del servicio, en cuyo caso procederá mediante acto administrativo motivado.
2. Cuando se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el/la teletrabajador/a y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia. Incluyendo lo establecido en el Acuerdo de Voluntariedad.
3. Cuando sea requerida la presencialidad del teletrabajador, por necesidad del servicio y este se niegue a asistir o a presentarse en las instalaciones de la Entidad.
4. Cuando el servidor público no permita, sin causa justificada, la realización de la visita de seguimiento al lugar destinado para el teletrabajo, por parte del profesional de SST de la Unidad o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. No acoger las recomendaciones realizadas durante las inspecciones de seguimiento del profesional de SST de la Unidad o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
6. Por terminación unilateral del teletrabajador/a.
7. Por cualquiera de las causales de retiro del servicio señaladas en la ley.

Parágrafo 1. Ante la configuración de una de las causales de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, se expedirá el acto administrativo correspondiente, el cual será notificado al teletrabajador.

A partir de la ejecutoria del acto administrativo que disponga la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, el servidor público contará con un plazo máximo de tres (3) días

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

hábiles para reincorporarse al ejercicio presencial de sus funciones en las instalaciones de la entidad. Durante dicho término, deberá continuar desempeñando sus funciones de manera ininterrumpida, de conformidad con las instrucciones impartidas por la entidad.

Parágrafo 2. En los casos que el jefe/a inmediato/a requiera la presencialidad por un periodo delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad del teletrabajador, lo cual deberá ser comunicado formalmente al servidor a través de los medios institucionales.

CAPITULO III

TRABAJO EN CASA

Artículo 21. Trabajo en casa. Se entiende como una modalidad excepcional, temporal y transitoria, que procede ante circunstancias ocasionales o extraordinarias que impiden la prestación del servicio presencial y se sujetará al marco normativo vigente que le resulte aplicable.

Parágrafo. El teletrabajo y el trabajo en casa son figuras distintas y no podrán aplicarse de manera simultánea para un mismo servidor/a.

Artículo 22. Criterios y condiciones para la habilitación de trabajo en casa. Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que den lugar a la habilitación del trabajo en casa deberán cumplir los siguientes criterios y condiciones:

1. Ser servidor/a público/a de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Usos Agropecuarios y Adecuación de Tierras – UPRA.
2. Desempeñar funciones o actividades que, por su naturaleza, puedan ejecutarse fuera de las instalaciones de la entidad, sin afectar la prestación del servicio.
3. Acreditar una razón o causa ocasional, excepcional o especial, debidamente justificada y soportada, que limite o impida el desplazamiento del/de la servidor/a público/a a las instalaciones de la entidad.
4. Corresponder a una situación de carácter temporal que no tenga vocación de permanencia.
5. Contar con un espacio de trabajo que reúna las condiciones mínimas de ergonomía, ambiente, seguridad, condiciones locativas y atención de emergencias, necesarias para el desarrollo de las funciones y la protección de la salud e integridad del/de la servidor/a público/a.
6. Contar con equipo de cómputo, software debidamente licenciado, conexión a internet y las condiciones técnicas necesarias para acceder de manera segura a los repositorios institucionales, sistemas de información y demás herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.

Parágrafo. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

– UPRA y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 23. Habilitación Trabajo en casa. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1662 de 2021, el Secretario General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA autorizará la habilitación para el trabajo en casa mediante memorando expedido y notificado a través del aplicativo SEA, previo visto bueno del jefe inmediato.

El memorando de habilitación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. La descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, conforme a los criterios establecidos en la presente resolución.
2. La descripción de los medios, instrumentos, equipos y demás herramientas que serán suministrados por el/la servidor/a público/a para el desarrollo de sus funciones, acreditando el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas
3. El nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección de su domicilio desde donde se va a prestar los servicios.

Cualquier modificación de la dirección reportada deberá ser informada previamente a la entidad y contar con su aprobación. La nueva dirección solo podrá hacerse efectiva una vez se adopten las actuaciones administrativas correspondientes y se notifique a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con la normativa vigente.

4. El período por el cual se otorgará la habilitación para el trabajo en casa, el cual en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses, así como la indicación expresa sobre si su prórroga opera de manera automática o si, para su continuidad, se requiere la expedición de un nuevo memorando al vencimiento del término inicialmente otorgado.

Parágrafo. La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA reportará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliada, la habilitación concedida al servidor para prestar sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa durante la ocurrencia de situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 24. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1662 de 2021, se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

Parágrafo 1. La ocurrencia de la situación ocasional, excepcional o especial deberá ser demostrable. Para tal efecto, podrá acreditarse mediante los actos administrativos o demás

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

documentos expedidos por las autoridades nacionales, territoriales o por la propia entidad, según corresponda, que la declaren, reconozcan o soporten.

Parágrafo 2. Para la habilitación del trabajo en casa con fundamento en una situación ocasional, excepcional o especial, el memorando mediante el cual se autorice dicha modalidad deberá contener una relación sucinta de los fundamentos de hecho y de derecho que justifican su otorgamiento.

Artículo 25. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. Vencido el término de la habilitación para el trabajo en casa o de su prórroga, según lo señalado en el memorando correspondiente, el/la servidor/a público/a deberá reincorporarse al ejercicio presencial de sus funciones en el lugar habitual de trabajo.

La entidad podrá dar por terminada de manera anticipada la habilitación para el trabajo en casa cuando desaparezcan las circunstancias excepcionales, temporales y transitorias que dieron origen a su otorgamiento. En este evento, la decisión deberá comunicarse al o la servidor/a público/a mediante memorando, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

Vencido dicho término, el/la servidor/a público/a deberá reincorporarse al ejercicio presencial de sus funciones en el lugar habitual de trabajo en el término máximo de hasta cinco (5) días.

Parágrafo. La inasistencia injustificada al lugar habitual de trabajo, una vez vencido el término de la habilitación o el plazo previsto para la reincorporación, dará lugar a las actuaciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente, siempre que previamente se haya comunicado la terminación de la habilitación para el trabajo en casa en los términos previstos en el presente artículo.

Artículo 26. Procedimiento. Con el fin de obtener la autorización para desempeñar las funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, la Secretaría General, a través del Grupo de Talento Humano, adelantará el trámite correspondiente, conforme a las siguientes etapas:

1. El/la servidor/a público/a que requiera la habilitación para el trabajo en casa deberá presentar la solicitud por escrito ante la Secretaría General – Grupo de Talento Humano, a través del aplicativo SEA, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el inicio de la modalidad.
2. La solicitud deberá contener la descripción de la situación excepcional, temporal, transitoria, ocasionales o extraordinarias, junto con los documentos y soportes que acrediten la circunstancia expuesta, así como el visto bueno del jefe inmediato.
3. La Secretaria General a través de Talento Humano verificará que el/la servidor/a público/a cumpla con los criterios y condiciones establecidos en la presente resolución para la habilitación del trabajo en casa, especialmente aquellos

“Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones.”

relacionados con la existencia de una situación excepcional, temporal, transitoria, ocasionales o extraordinarias y la posibilidad de desarrollar las funciones fuera de las instalaciones de la entidad.

4. Una vez revisada la solicitud y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría General, a través del Grupo de Talento Humano, adelantará las actuaciones necesarias para autorizar o negar la habilitación mediante el mecanismo establecido por la entidad comunicará la decisión que autorice al/a la servidor/a público/a, al jefe inmediato y a las demás dependencias que corresponda, a través de los medios institucionales dispuestos para tal fin.

Artículo 27. Uso de medios tecnológicos. Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos deberán hacer uso de los instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales disponga la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos y metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

En caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos que dispone la entidad y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

Artículo 28. Publicación. La presente resolución será publicada en los medios electrónicos y físicos dispuestos para ello en la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA.

Artículo 29. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las Resoluciones No. 240 del 2023 y 036 del 2025.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 05 días de agosto de 2026



JUAN PABLO SANDOVAL CASTAÑO
Dirección General

Elaboró:

LEDYS PATRICIA LORA RODELO

CARGO: Asesor

FECHA:

05/08/2026

"Por la cual se adopta y reglamentan las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa para los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y otras disposiciones."

Revisó:

ANDRES FELIPE VELASCO TORRES

CARGO: Secretario general (e)

FECHA: 05/08/2026

LEDYS PATRICIA LORA RODELO

CARGO: Asesor

FECHA: 05/08/2026