
RE: Solicitud Día de teletrabajo

Desde MAYRA ALEJANDRA NINO MESA <manino@minenergia.gov.co>

Fecha Mar 17/03/2026 2:30

Para PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ <pcpacheco@minenergia.gov.co>

Cordial saludo Estimado Dr. Pablo,

Análisis para la viabilidad de teletrabajo suplementario – Funcionario Daniel Elías Neira

En revisión del caso presentado por el servidor público Daniel Elías Neira, y con el fin de evaluar la viabilidad de su vinculación a la modalidad de teletrabajo suplementario, se realiza el siguiente análisis en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 40386 de 2022, “Por la cual se implementa el teletrabajo bajo la modalidad suplementaria en el Ministerio de Minas y Energía”, la cual se encuentra vigente.

1. Cumplimiento de requisitos normativos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8. Requisitos para el teletrabajo suplementario, se procede a verificar el cumplimiento de los mismos:

1. Ser servidor o servidora pública con vinculación al Ministerio de Minas y Energía.

El requisito se cumple, toda vez que el funcionario Daniel Elías Neira se encuentra vinculado al Ministerio de Minas y Energía como servidor público.

2. Observar lo establecido en la Política de Teletrabajo del Ministerio de Minas y Energía y los anexos que la integran.

Si bien la Política de Teletrabajo del Ministerio se encuentra actualmente en proceso de construcción por parte de la Subdirección de Talento Humano, este requisito se considera subsanable en la medida en que el servidor deberá acogerse a los lineamientos que sean formalmente adoptados por la entidad.

3. Que las funciones que desempeña en el momento puedan ser cumplidas en una ubicación diferente a las sedes del Ministerio de Minas y Energía y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Para el efecto de analizar este requisito se han revisado previamente las funciones del empleo de nivel asistencial denominado Auxiliar Administrativo Código 4044 grado 13, el cual tiene como propósito principal:

“Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia asignada a la dependencia en la que presta sus servicios, y suministrar los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio”.

En este sentido, el empleo contempla funciones esenciales relacionadas con gestión documental, manejo de correspondencia y actividades administrativas, las cuales, por su naturaleza, pueden ser ejecutadas mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y, por tanto, se consideran potencialmente teletrabajables.

- Análisis de las actividades actualmente asignadas

Adicionalmente, el servidor público desarrolla funciones de apoyo a la supervisión del contrato GGC-721-2022, correspondiente al servicio de vigilancia y seguridad privada, dentro de las cuales se destacan:

- Supervisar y realizar control operativo del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos y normas de seguridad.
- Coordinar, direccionar y controlar el personal de seguridad.
- Verificar el cumplimiento de consignas.

- Reportar novedades del servicio.
- Revisar informes de actividades.
- Verificar documentación legal y facturación asociada al contrato para su trámite ante el área financiera.

Del análisis funcional se evidencia que una proporción significativa de las actividades asociadas al componente operativo del contrato requiere presencialidad, especialmente aquellas relacionadas con la coordinación directa del personal de vigilancia y la verificación en sitio del cumplimiento de consignas y protocolos.

No obstante, también se identifica un componente administrativo, particularmente en lo relacionado con:

- revisión de informes,
- verificación documentos legales y soportes de facturación

Estas actividades corresponden principalmente a trabajo de escritorio, las cuales pueden desarrollarse mediante herramientas tecnológicas institucionales, permitiendo su ejecución bajo la modalidad de teletrabajo.

Considerando que, las actividades operativas desarrolladas por el servidor Daniel Elías Neira requieren de presencialidad para garantizar la adecuada supervisión del servicio de vigilancia, y existe un componente administrativo susceptible de ejecutarse de forma remota, se considera viable autorizar (1) día de teletrabajo suplementario a la semana lo cual permite equilibrar:

- las necesidades operativas de presencialidad del servicio de vigilancia, y
- la optimización del tiempo destinado a las labores administrativas.

Es importante precisar que, conforme a lo establecido en el Artículo 12. Obligaciones del Teletrabajador, numeral 5, el servidor deberá:

“Estar disponible para acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, por necesidades del servicio, aun cuando durante ese día normalmente se encuentre en teletrabajo”.

Lo anterior garantiza que, ante cualquier requerimiento operativo o eventualidad relacionada con la supervisión del contrato, el servidor pueda ser convocado a prestar sus funciones de manera presencial.

4. Que se suscriba el acuerdo de voluntades exigido para habilitar el teletrabajo.

Documento que formaliza la modalidad de teletrabajo entre el servidor público y la entidad, el cual podrá ser diligenciado una vez se cuente con la evaluación favorable del presente análisis.

5. Contar con la aprobación escrita de la jefa o el jefe inmediato desde el momento

Se requiere la suscripción del documento de acuerdo de voluntades por la Subdirección Administrativa y Financiera para la implementación de la modalidad de teletrabajo.

6. Que las condiciones del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de las funciones de acuerdo con los lineamientos dados por la administración.

El lugar destinado para el desarrollo del teletrabajo deberá cumplir con condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, previa verificación por parte de la ARL, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.

7. Tener mínimo seis (6) meses de servicio en la entidad, de los cuales al menos tres (3) hayan sido en el área en la cual se desarrollarán las funciones a teletrabajar.

El servidor público cumple con este requisito, toda vez que cuenta con más de seis (6) meses de servicio en la entidad, de los cuales más de tres (3) meses han sido en el Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2. Conclusión técnica

De acuerdo con el análisis realizado, el empleo y parte de las actividades desarrolladas por el servidor público permiten la implementación parcial de teletrabajo, sin afectar la adecuada prestación del servicio.

Por lo anterior, se considera viable recomendar la autorización de teletrabajo bajo modalidad suplementaria por un (1) día a la semana, sujeto al cumplimiento de los requisitos administrativos señalados en la Resolución y a tu revisión y aprobación.

Atentamente,



Mayra Alejandra Niño Mesa

Contratista

Subdirección Administrativa y Financiera

manino@minenergía.gov.co

(+57) 601 2200 300 Ext: 2306

Calle 43 N° 57 – 31, CAN. Bogotá, Colombia

www.minenergía.gov.co

De: DANIEL ELIAS NEIRA SOLER <deneira@minenergia.gov.co>

Enviado: viernes, 6 de marzo de 2026 14:41

Para: MAYRA ALEJANDRA NINO MESA <manino@minenergia.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud Dia de teletrabajo

Buenas tardes.

En archivos adjunto remito resolución, acta de posesión y manual de funciones del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13, en este momento realizo funciones de apoyo a la supervisión del contrato GGC 721-2022 Vigilancia y seguridad privada entre las que se encuentran:

1. Supervisión y control operativo
2. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y normas.
3. Coordinación, dirección y control del personal de seguridad.
4. Verificación del cumplimiento de consignas.
5. Reporte de novedades.
6. Revisión de informes de actividades, documentación legal y facturación para que pueda ser ejecutada por el área financiera.

Esto para su información y fines pertinentes.

Atentamente.

Daniel Elías Neira Soler
Auxiliar Administrativo-Apoyo a la Supervisión Vigilancia y Seguridad
Grupo de Gestión Administrativa

deneira@minenergía.gov.co
 (+57) 601 2200 300
 Calle 43 N° 57 – 31, CAN. Bogotá, Colombia
 www.minenergía.gov.co

De: DANIEL ELIAS NEIRA SOLER

Enviado: miércoles, 25 de febrero de 2026 12:00

Para: JULIAN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA <jfagUILAR@minenergia.gov.co>

Cc: PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ <pcpacheco@minenergia.gov.co>; ANGIE LORENA GIL CARDONA <algil@minenergia.gov.co>

Asunto: Solicitud Dia de teletrabajo

Buenos días.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las conversaciones sostenidas con respecto al tema de la aprobación del día teletrabajo, solicito sea evaluada mi solicitud para acceder a este beneficio soportado en la Resolución 40386 de 2022 y la Política de Teletrabajo del Ministerio de Minas y Energía, quedo atento a sus indicaciones.

muchas gracias



The business card features the logo of the Ministry of Energy (Energía) on the left, which includes a stylized sun and the word 'Energía' in a bold, sans-serif font. To the right of the logo is a circular portrait of Daniel Elías Neira Soler, a man with glasses and a red shirt, wearing a yellow lanyard. Further to the right, his name 'Daniel Elías Neira Soler' is printed in a large, bold font, followed by his title 'Auxiliar Administrativo-Apoyo a la Supervisión Vigilancia y Seguridad' and 'Grupo de Gestión Administrativa' in a smaller font. Below this, four contact details are listed, each preceded by a small circular icon: an email address 'deneira@minenergia.gov.co', a phone number '(+57) 601 2200 300', a physical address 'Calle 43 N° 57 - 31, CAN. Bogotá, Colombia', and a website 'www.minenergia.gov.co'. The background of the card is light gray with a faint, stylized leaf or fan-like graphic on the right side.