



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN N°. DE

“Por la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 1221 de 2008, Decreto 4802 de 2011, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008 establece las normas para promover y regular el teletrabajo como 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 las comunicaciones-TIC, para el contacto entre las partes sin requerirse la presencia física en el sitio específico de trabajo.

Que el Decreto 1072 de 2015 especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARL y la red de fomento para el teletrabajo.

Que el artículo 2.2.1.5.9. del Decreto 1072 de 2015 establece que: *“Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales, ARL. Las administradoras de Riesgos Laborales – ARL–, en coordinación del Ministerio de Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo...”*

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 establece que los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2018 y el Decreto 1072 de 2015.

Que mediante Resolución No. 2503 de 2019 se definió el plan de acción para la implementación del teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que en atención a las medidas de trabajo en casa como forma de llevar a cabo el servicio público en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS- COV2, se determina de forma temporal que varios de los empleos de la Unidad pueden ser realizados de forma remota apoyado en la tecnología de la información y la comunicación, de tal suerte que se determina innecesaria la realización de una prueba piloto para el teletrabajo.

Que por lo anterior, es necesario implementar el Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° OBJETO. El objeto de la presente resolución es implementar la modalidad de teletrabajo suplementaria en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; en la cual los servidores

públicos de la entidad Integral a las Víctimas deberán laborar dos (2) o tres (3) días a la semana en el domicilio reportado por el teletrabajador y los demás días laborales en las instalaciones de la UARIV

ARTÍCULO 2° DEFINICIONES. Para este efecto se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Teletrabajo: Es 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 trabajo.

Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Teletrabajo Suplementario: Es la modalidad en la cual el trabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y los demás días desde su oficina

ARTÍCULO 3° MODALIDAD: la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas implementará la modalidad de teletrabajo suplementario. Por lo anterior, los Teletrabajadores deberán laborar dos (2) o tres (3) días a la semana en el en el domicilio reportado por el teletrabajador y los demás días laborales en las instalaciones de la UARIV.

Los días de teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, con el propósito de que se pueda garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El servidor podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo previa aprobación el jefe inmediato

ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiere autorización para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo establecida en la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO. Podrán optar por el Teletrabajo en la modalidad suplementaria, los servidores que, con base en los criterios establecidos por el Comité Coordinador de Teletrabajo, puedan desempeñar sus funciones fuera de las instalaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

PARAGRAFO SEGUNDO: No podrán optar por teletrabajo, los funcionarios que atiendan directamente Víctimas del conflicto armado, ya que se debe garantizar la atención presencial, en los diferentes puntos de atención, centros regionales y demás espacios complementarios en los que se preste la atención.

CAPÍTULO II. EQUIPO LIDER DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 5°. EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO. Créase el Equipo Líder de Teletrabajo, el cual estará conformado por:

- El (la) Secretario (a) General o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información o su delegado.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestion del Talento Humano o su delegado. quien ejercerá la Secretaria Técnica

El equipo se reunirá mensualmente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica, siempre y cuando

existan solicitudes de teletrabajo para decidir.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DEL EQUIPO LIDER DE TELETRABAJO. El equipo líder del teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, con el apoyo del Grupo de Gestión del Talento Humano, el seguimiento al desarrollo del teletrabajo suplementario en la Unidad.
2. Decidir en única instancia, sobre la procedencia de las postulaciones a la modalidad de Teletrabajo Suplementario.
3. Definir las fechas de la convocatoria anual y revisar anualmente o en la oportunidad que se requiera la continuidad del teletrabajo para cada uno de los funcionarios autorizados.
4. Establecer los criterios para la autorización del teletrabajo.
5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos por parte de los teletrabajadores.
6. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo, su puesta en marcha y desarrollo.
7. Proferir las orientaciones que estime necesarias con destino a los líderes de proceso, en temas atinentes al teletrabajo.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
9. Definir técnicamente el monto a reconocer a los funcionarios que se admitan en teletrabajo suplementario, así como la periodicidad en que deba pagarse.

ARTÍCULO 7°. SECRETARIA TÉCNICA DEL EQUIPO LIDER DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del equipo líder de teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo líder de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo. Iniciar las sesiones, verificar el quorum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al Archivo Central y a la hoja de vida de los teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Presentar semestralmente a la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

CAPÍTULO III. TRÁMITE SOLICITUD DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 8°. REQUISITOS. Se establecen como requisitos para ser teletrabajador los siguientes:

1. Ser servidor público de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Que las actividades que se desempeñarían puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación TIC.
3. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección.
4. Que las condiciones familiares tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliar que previamente será acordada y consentida por el servidor.
5. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar.
6. No tener contacto presencial con las víctimas del conflicto armado.
7. No tener personal a cargo.

ARTÍCULO 9°. POSTULACIÓN. Para la postulación a la modalidad de teletrabajo suplementario deberá

adelantarse el siguiente trámite:

1. El servidor público deberá presentar la postulación ante el jefe de su dependencia en las fechas y el formato definido para tal fin (Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Director Territorial, según corresponda) y anexar plan de trabajo exponiendo las circunstancias por las cuales considera se le debe autorizar trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, allegando los soportes a que hubiera lugar.
2. Por su parte, el Jefe de la dependencia deberá realizar un análisis para determinar la viabilidad de asignar la modalidad de teletrabajo suplementario al servidor público. Para presentar el análisis, el jefe de la dependencia elaborará una caracterización global y específica de la situación de la dependencia y del servidor público dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud del postulante, que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Análisis de la Dependencia:

- i. Indicadores de gestión y su desempeño en los últimos 6 meses.
- ii. Composición de la dependencia de trabajo (No. de servidores públicos y No. de contratistas).
- iii. Comparación entre el número de colaboradores y el resultado de cargas para la dependencia.
- iv. Análisis de las tareas que desempeñar el servidor público en relación con las funciones del área o dependencia y su impacto en la realización bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.
- v. Conclusiones en relación con:
 - Afectación de las metas del área con la asignación de teletrabajo al servidor público.
 - Correlación del plan de trabajo con las funciones del área al que pertenece el servidor público y las metas asignadas.
 - Afectación de la carga de trabajo con relación a los demás colaboradores de la dependencia al asignar teletrabajo al servidor público.

b. Situación del servidor público:

- i. Causas por las cuales solicita teletrabajo (causa médica, por integración familiar, por discapacidad, para aumentar la productividad)
- ii. Descripción de los resultados de la última evaluación de desempeño, en caso de que sean funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa.
- iii. Descripción de los resultados de la última evaluación de gestión, en caso que se haya implementado para los funcionarios nombrados en provisionalidad.
- iv. Descripción del perfil educativo, experiencia, comportamientos, desempeño del servidor público.

c. Concepto de viabilidad del jefe de la dependencia para asignar teletrabajo.

3. El jefe de la dependencia remitirá los soportes en mención al Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo.
4. El Comité coordinador del Teletrabajo proferirá la decisión con base en las razones consignadas en la solicitud y el informe proferido por el jefe de Dependencia.
5. Aprobada la solicitud, El Grupo de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información realizará según sus competencias las siguientes actividades:
 - i. Una entrevista al servidor postulado
 - ii. Validación de los requerimientos tecnológicos
 - iii. Verificación de las condiciones del lugar y puesto de trabajo por parte del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo, mediante inspección del lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y comunicación al servidor público.
6. Una vez cumplidos con los requisitos, la Secretaría General de la Unidad expedirá Acto Administrativo

aprobando la modalidad de teletrabajo para el servidor público, señalando los días, horario en que realizará labor bajo esta modalidad, monto a reconocer y periodicidad del mismo, dicho acto se notificará al interesado, se informará a su superior inmediato y a la A.R.L. a la cual se encuentre afiliado.

7. En el caso de los servidores públicos en provisionalidad o temporal, deberá suscribirse un Acuerdo de Voluntades que contendrá las actividades a cumplir en la modalidad de teletrabajo (Plan de trabajo medible y cuantificable).
8. Cuando no sea aprobada la modalidad de teletrabajo suplementario, el Grupo de Gestión del Talento Humano informará al servidor público y al jefe inmediato con la respectiva justificación. Frente a la decisión negativa tomada por parte del Comité procede el recurso de reposición en única instancia.

El informe deberá remitirse al Comité Coordinador de Teletrabajo, el cual proferirá decisión definitiva sobre la procedencia o no de la solicitud.

PARÁGRAFO: La aprobación de la modalidad de teletrabajo, se entiende automáticamente finalizada al año y por tanto en caso que se desee continuar con dicha modalidad el servidor deberá realizar una nueva solicitud.

ARTÍCULO 10°. GASTOS DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. La Unidad para la Víctimas reconocerá a los funcionarios que se avalen para teletrabajo suplementario, el monto definido por el equipo líder de teletrabajo en la periodicidad que se defina.

ARTÍCULO 11°. HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. El Teletrabajador Suplementario deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio, de lo contrario, no podrá optar por desempeñarse en tal modalidad:

- a. Una estación de trabajo con computador – Dispositivo propio.
- b. Conexión a internet de banda ancha mínima de diez (10) Megas.
- c. Silla, escritorio y teléfono.
- d. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

PARÁGRAFO. La Oficina de Tecnologías de la Información realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos tecnológicos y emitirá el respectivo concepto, así como también el equipo de seguridad y salud en el trabajo por intermedio de la ARL revisará las condiciones del ambiente laboral y ergonómicas

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.

ARTÍCULO 12°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del Teletrabajador Suplementario, será la vigente en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la cual da observancia al artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 que corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales para los servidores públicos.

ARTÍCULO 13°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR SUPLEMENTARIO. El Teletrabajador Suplementario goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual El Grupo de Gestión del Talento Humano tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al Teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por éste, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

PARAGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los trabajadores se registrará por lo establecido en el **artículo 2.2.1.5.10 del Decreto 1072 de 2015**

ARTÍCULO 14° DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR EN MODALIDAD SUPLEMENTARIA. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y en particular:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir informe trimestral sobre las mismas.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de Salud y Prevención de los riesgos profesionales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como Resoluciones, Circulares, Guías, Instructivos y Memorandos.
5. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad las veces que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
6. Mantener actualizada la dirección donde teletrabaja, los números telefónicos, el correo electrónico, para fines propios del proceso.
7. Hacer presencia en las instalaciones de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el momento en que se requiera.
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Grupo de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
10. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato o el Grupo de Gestión del Talento Humano para el desarrollo de la función encomendada en el marco del Teletrabajo.
11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
12. Recibir en su domicilio sin notificación previa, a un miembro del equipo de Teletrabajo de la entidad delegado por el Equipo de Teletrabajo, para que se realice seguimiento al proceso Teletrabajo.

ARTÍCULO 15°. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD. La entidad debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, así como incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, La entidad cumplirá con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST- definidas en la normativa vigente

ARTÍCULO 16°. VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

Los servidores públicos seleccionados deberán expresar su aceptación en la aplicación e implementación del Teletrabajo en su relación laboral con La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y para el efecto suscribirán un Acuerdo de voluntariedad con la entidad en lo relacionado con:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizara sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTICULO 17°. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR. Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral del servidor público, los siguientes documentos:

- a. La Resolución por medio de la cual se autoriza al servidor público la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
- b. El Acuerdo de Voluntades, cuando aplique.
- c. El acta de la inspección del lugar de residencia, donde de manera conjunta el profesional SST y un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, constatarán el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, definidos en el artículo X de la presente Resolución.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la A.R.L. la Resolución por medio de la cual se autoriza al servidor público la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 18°. REVERSIBILIDAD. El Teletrabajador Suplementario que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de su decisión al Jefe de Dependencia y al Grupo de Gestion del Talento Humano con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad. La Secretaría General mediante acto administrativo dará por terminada la modalidad de Teletrabajo Suplementario para el servidor.

ARTÍCULO 19°. REVOCABILIDAD. La autorización para la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento por parte de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en las siguientes situaciones:

1. Por decisión administrativa, la cual será comunicada al teletrabajador y al jefe inmediato con una antelación de treinta (30) días, antes de su terminación.
2. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 8 del presente acto administrativo
3. Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo.
4. Por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
5. Porque el Teletrabajo este afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
6. Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
7. Por cambio de las condiciones bajo las cuales se concedió la autorización (traslado, encargo, entre otras)
8. Por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 20°. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente de la oficina durante los días que debe acudir a ella.
2. No presentar los informes trimestrales sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.

3. Incumplir los deberes establecidos en la presente Resolución.
4. No responder de forma satisfactoria a las funciones, tareas o actividades encomendadas, según lo exprese el jefe inmediato.

PARÁGRAFO: Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el Jefe de Dependencia deberá comunicar de la situación, con los debidos soportes al Grupo de Gestión del Talento Humano con el fin de justificar la terminación de la modalidad. La Secretaría General mediante acto administrativo dará por terminada la modalidad de Teletrabajo Suplementario para el servidor.

ARTÍCULO 21°. CAMBIOS EN DOMICILIO Y/O EN DÍAS DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Cuando el Teletrabajador cambie de domicilio, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Dependencia, con el fin de que sea programada la visita al nuevo lugar de residencia para verificar las condiciones del nuevo lugar de trabajo. En este caso, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo, hasta tanto se verifique con la inspección que se cumplen las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. Si no cumple con las condiciones y requisitos, el servidor público deberá volver a realizar sus funciones en las instalaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de forma permanente, previa comunicación del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Así mismo, cuando existan circunstancias en las que se requiera cambiar los días en que se desarrollará el teletrabajo suplementario, el Teletrabajador y su jefe inmediato deberán suscribir un nuevo acuerdo, el cual deberá comunicarse al Jefe de Dependencia.

De las anteriores actuaciones se debe informar al Grupo de Gestión del Talento Humano con el fin de que se realicen las respectivas actualizaciones en el Registro de Teletrabajadores y se comuniquen las novedades a la A.R.L. a la cual se encuentre afiliado.

CAPÍTULO V. REGISTRO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR.

ARTÍCULO 22°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. El Grupo de Gestión del Talento Humano de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se encargará de llevar y actualizar el registro de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad, para lo cual los Jefes de Dependencia remitirán los reportes e informes necesarios.

ARTÍCULO 23°. CONTROL Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las obligaciones laborales concertadas con los Teletrabajadores Suplementarios que sean servidores de carrera administrativa deben estar enmarcadas en lo dispuesto por el Acuerdo No. 617 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, o por las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

Los Teletrabajadores que sean servidores de carrera administrativa continuarán siendo evaluados por medio del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño, adoptado mediante la Resolución No. 00284 de 2019 y demás normas internas que la modifiquen o complementen. No es necesaria ni procedente ningún otro tipo de evaluación adicional.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 24°. DELEGACIÓN. Se delega en la Secretaría General la función de expedir los actos administrativos por los cuales se autoriza la realización de las funciones de los Servidores Públicos de Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario, con base en los conceptos técnicos emitidos al respecto.

ARTÍCULO 25°. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 02503 de 26 de agosto de 2019

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE
DIRECTOR GENERAL

Autorizó: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General
Vo Bo: John Vladimir Martin Ramos – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Vo Bo: Edgar Pinzon Páez – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
Vo. Bo: Víctor Edgardo Durán Martínez – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información.
Revisó: Gina María Torres – Coordinadora Grupo de Gestión Normativa y Conceptos
Revisó: Dina Luz Soto Bastidas - Dánae Pérez Moreno- Secretaría General
Proyectó: Erwin Ramírez Avila - Johanna Romero – Grupo de Gestión de Talento Humano.