



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 y se dictan otras disposiciones”*

### **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 finalidad de la Ley 1221 de 2008 es: *“Promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)”* y se define 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., además contempla las modalidades de teletrabajo: autónomo, suplementario y móvil”*.

Que el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 establece que: *“La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional”*.

Que de acuerdo con el capítulo 5, del libro 2, del Decreto 1072 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, fueron compiladas las normas del Decreto 884 de 2012 que reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado 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 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, dispone 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 Circular Externa No. 027 del 19 de abril de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público, privado y -Administradoras de Riesgos Laborales, relacionadas con las visitas al puesto de trabajo, así como, el suministro de equipos y herramientas.

Que el numeral 3 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011 señala como una de las funciones a cargo de la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas *“Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del*

talento humano y dirigir su gestión”.

Que el artículo 7 de la Resolución No 00126 de 2018 hace referencia a la delegación en la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de la ordenación del gasto en asuntos relacionados con la administración del personal de planta de la Unidad.

(...)

Que mediante Resolución 2503 del 26 de agosto 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, el cual contemplaba entre otras etapas, la definición de los empleos y perfiles susceptibles de teletrabajar en la modalidad suplementaria, proceso de selección y puesta en marcha del plan piloto.

Que como consecuencia de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, durante los años 2020 y 2021, y para no afectar el desarrollo de actividades, así como la prestación normal del servicio, de manera temporal varios empleos de la Unidad para las Víctimas fueron desempeñados de manera remota, con apoyo en las tecnologías de la información y comunicación -TIC-, bajo la figura excepcional del trabajo en casa, lo cual dio lugar a que la prueba piloto de teletrabajo en la Unidad sea considerada como una etapa superada.

Que, por consiguiente, resulta procedente implementar la modalidad de Teletrabajo suplementario para los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de mejorar el equilibrio entre su vida laboral y personal.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1° OBJETO:** Implementar el teletrabajo en la modalidad suplementaria, utilizando como soporte las tecnologías de la información en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la conformación del Equipo Líder del teletrabajo y otras disposiciones.

**ARTÍCULO 2° DEFINICIONES.** Para efectos del presente acto administrativo, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, la cual 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 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 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 entidad.

Los días de teletrabajo se acordarán entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El servidor público podrá solicitar modificación de los días de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente acto administrativo 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 un acto administrativo, se les confiere autorización para desempeñar sus funciones, bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario establecida en la Ley 1221 de 2008.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Podrán optar por el Teletrabajo en la modalidad suplementaria, los servidores públicos que, con base en los criterios establecidos en el artículo 8 del presente acto administrativo, puedan desempeñar sus funciones fuera de las instalaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No podrán optar por teletrabajo suplementario, 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 el servicio.

## **CAPÍTULO II EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 5°. EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO.** Créase el Equipo Líder de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, 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 Gestión del Talento Humano o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica

El equipo líder del teletrabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas será presidido por el Secretario General o su delegado y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica, siempre y cuando existan solicitudes de teletrabajo para decidir. En caso que la Secretaría Técnica lo considere, se podrá citar a reunión extraordinaria

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DEL EQUIPO LÍDER 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 sobre la procedencia de las postulaciones a la modalidad de Teletrabajo Suplementario.
3. Definir las fechas de la convocatoria anual y revisar cada año 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 de los teletrabajadores, en lo relacionado con la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
7. Proferir las orientaciones que estime necesarias con destino a los líderes de proceso, en temas relacionados con el teletrabajo.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación del teletrabajo, así como definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.

9. Definir técnicamente el monto a reconocer por gastos de energía e internet a los funcionarios que se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario y la periodicidad en que deba pagarse.

**ARTÍCULO 7°. SECRETARIA TÉCNICA DEL EQUIPO LÍDER DE TELETRABAJO.** La Secretaría Técnica del equipo líder de teletrabajo será asumida por el Coordinador de Grupo de Talento Humano o su delegado, y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y 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 quórum, 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 archivar en la hoja de vida de los teletrabajadores, los originales de las actas y demás documentos que se recopilen con relación al Teletrabajo.
5. Presentar semestralmente a la Secretaría General de la entidad, el estado sobre la implementación del Modelo de Teletrabajo.

### CAPÍTULO III

#### TRÁMITE DE LA 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 vinculado mediante carrera administrativa o con nombramiento en provisionalidad.
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 domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor.
5. Haber cumplido como mínimo un (1) año de servicio en el cargo a teletrabajar.
6. No tener contacto presencial permanente u ocasional con las víctimas del conflicto armado.
7. No tener personal a cargo.
8. No ejercer supervisión de contratos.
9. No tener manejo de archivo físico.
10. No manejar información sensible y de acceso confidencial para el proceso al que pertenece

**ARTÍCULO 9°. CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN.** La convocatoria se realiza de forma anual en el primer trimestre del año a través de los canales de comunicación y difusión de la entidad. El trámite que se debe adelantar para la postulación a la modalidad de teletrabajo suplementario es el siguiente:

1. El servidor público presentará la solicitud de postulación, junto con los soportes a que hubiera lugar ante el jefe de su dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o director territorial, según corresponda), en las fechas y según el formato definido para tal fin. Además, anexar el plan de trabajo, exponiendo las circunstancias por las cuales considera se le debe autorizar el teletrabajo suplementario.
2. Por su parte, el jefe de la dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Director Territorial, según corresponda) realizará 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 sobre la situación de la dependencia y del servidor público, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del postulante, que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**a. Análisis de la Dependencia:**

- Indicadores de gestión y su desempeño en los últimos seis (6) meses.
- Composición de la dependencia de trabajo (No. de servidores públicos y No. de contratistas).
- Comparación entre el número de colaboradores y el resultado de cargas para la dependencia.
- Análisis de las tareas que desempeña el servidor público sobre las funciones del área o dependencia y su impacto en la realización bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.
- 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 respecto a los demás colaboradores de la dependencia al asignar teletrabajo al servidor público.

**b. Situación del servidor público:**

- Causas por las cuales solicita teletrabajo: causa médica, por integración familiar, por discapacidad, para aumentar la productividad.
- Descripción de los resultados sobre la última evaluación de desempeño, en caso que sean funcionarios y que ostentan derechos de carrera administrativa.
- Descripción del perfil educativo, experiencia, comportamientos, desempeño del servidor público.

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

- El jefe de la dependencia remitirá los soportes según lo señalado en los literales anteriores al secretario técnico del Equipo Líder de Teletrabajo de la entidad, según el formato establecido para tal fin.
- El Equipo Líder del Teletrabajo proferirá la decisión de acuerdo con las razones consignadas en la solicitud y el formato correspondiente diligenciado por el jefe de la Dependencia
- Aprobada la solicitud, el Grupo de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad, realizará según sus competencias, lo siguiente:
  - ✓ Entrevista al servidor público postulado
  - ✓ Validación de los requerimientos tecnológicos
  - ✓ 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.

Una vez cumplidos con los requisitos, para el caso de los servidores públicos, la Secretaría General de la Unidad para las Víctimas expedirá el Acto Administrativo mediante el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario al funcionario, señalando los días, horario y lugar en que realizará sus funciones, el monto a reconocer y la periodicidad del mismo. Dicho acto será comunicado al interesado y de este último, se informará al superior inmediato y a la Administradora de Riesgos Laborales en que se encuentre afiliado.

En caso de no ser conferida la modalidad de teletrabajo suplementario, el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Entidad, le informará al servidor público y al Jefe Inmediato con la justificación respectiva.

El formato con sus soportes y demás documentos, deberá remitirse al Equipo Líder del Teletrabajo, el cual

preferirá decisión definitiva sobre la procedencia o no de la solicitud.

**d) Documentos a anexar en el expediente del funcionario solicitante:**

Deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral del servidor público, los siguientes documentos:

- a. Formato Solicitud de Teletrabajo diligenciado, con el concepto emitido por el jefe de la dependencia
- b. La Resolución por medio de la cual se le confiere al servidor público la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario o comunicación de la negativa a la solicitud
- c. El acta de la inspección del lugar de residencia, donde de manera conjunta el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- y un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información -OTI-, constatarán el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, definidos en el artículo 11 de la presente Resolución.
- d. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la Resolución que autoriza al servidor público para realizar funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario.
- b. Informes semestrales sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** Se puede determinar la renovación automática del teletrabajo de forma anual, siempre y cuando el servidor público solicite antes del cumplimiento del año de teletrabajo, la actualización y verificación de las condiciones por parte de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL), de tal manera que sea posible validar que las condiciones no han cambiado y no existan riesgos para continuar bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 10°. GASTOS DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.** La Unidad para las Víctimas reconocerá a los funcionarios que se les confiera el teletrabajo suplementario, los gastos por concepto de energía eléctrica e internet, según los siguientes parámetros:

1. El valor de la energía eléctrica será determinado, al tomar el valor del servicio mensual antes de iniciar el teletrabajo y el valor posterior al inicio de este último, para hacer una comparación en los consumos, identificar la mediana, aplicar sobre la diferencia entre la factura inicial y la posterior. El resultado será el valor que se reconocerá por dicho concepto.
2. El valor del Internet será determinado al tomar en cuenta el valor mensual por este concepto. Dicho valor se dividirá entre el número de personas del hogar. El valor a reconocer será el valor unitario, el cual corresponde al del teletrabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Es responsabilidad del funcionario anexar al formato de la solicitud de teletrabajo, las respectivas copias de los dos servicios mencionados, para realizar el análisis del valor a reconocer e indicar el número de personas residentes en el hogar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El valor se reconocerá de forma mensual y no constituye factor salarial, toda vez que va dirigido a sufragar un gasto en el que un funcionario ha incurrido en el hogar o sitio de trabajo para realizar la actividad laboral.

**ARTÍCULO 11°. HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.** El Teletrabajador que quiera acogerse bajo la modalidad suplementario no podrá optar por esta última, sino cuenta con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. **Conexión a internet.** Se requiere de un ancho de banda de 10Mb de Internet por usuario. Para validar el cumplimiento de este requerimiento, se tomará el ancho de banda contratado por el usuario y se dividirá en el número de personas que componen el hogar y que hagan uso de este servicio. Así mismo, se debe asegurar que la conexión a este medio sea cableada con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios.

**2. Resguardo de Información.** Toda la información que se genere producto de las actividades relacionadas con el trabajo de la Unidad debe ser almacenada en los medios dispuestos por la Oficina de tecnologías de la Información.

**3. Estación de trabajo.** El usuario puede decidir una de las siguientes opciones:

a. **Dispositivo propio.** La Unidad verificará el cumplimiento de las condiciones del equipo de trabajo así:

- Procesador Core i5 o superior (Aplica características similares en otras marcas de procesador)
- Memoria RAM de mínimo 4 Gb
- Espacio disponible en disco duro de mínimo 100 Gb
- Sistema Operativo Windows 10 o superior (Aplica otros sistemas operativos con soporte vigente del fabricante), debidamente activado y actualizado.
- Contar con micrófono, parlantes y cámara de video funcionando.

Se debe usar el paquete ofimático debidamente licenciado. (Tener en cuenta que cada usuario puede instalar cinco (5) licencias proporcionadas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad). Además, el equipo debe tener instalado un sistema de detección de virus actualizado. Es pertinente señalar que, en la opción “Dispositivo propio” la Unidad para las Víctimas no brindará soporte técnico sobre el equipo de trabajo dispuesto por el teletrabajador.

b. **Equipo suministrado por la Unidad.** La Unidad entregará al usuario un equipo portátil de acuerdo con la disponibilidad, cumpliendo con los requerimientos anteriormente descritos. La Oficina de Tecnologías de la Información realizará el retiro del equipo de cómputo instalado en las instalaciones de la Unidad y asignado al usuario, por lo cual, el usuario deberá hacer uso del equipo portátil en las instalaciones de la Unidad, así como en el lugar de residencia.

La Oficina de Tecnologías de la Información verificará el cumplimiento de los requisitos tecnológicos.

**4. Elementos que debe tener el teletrabajador:**

A continuación, se describen los elementos con que debe contar el teletrabajador en la dirección que reporte, según el formato establecido para ello:

- Silla
- Escritorio
- Teléfono
- Las condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

La Administradora de Riesgos Laborales hará una verificación del cumplimiento de las condiciones de ergonomía.

**5. Diligenciamiento de documentos por parte del teletrabajador:** El trabajador deberá diligenciar los siguientes documentos:

- Formato de solicitud de Teletrabajo que defina la entidad
- Formato de préstamo de equipos en caso que se requiera
- Auto reporte de condiciones de elementos de trabajo
- Documento de realización de entrevista
- Documento de Verificación Tecnológica
- Documento de Verificación sobre las condiciones de Trabajo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.

- Documento de Acuerdo de Confidencialidad.
- Anexo: El funcionario deberá adjuntar copia de los dos servicios mencionados en el artículo 10 del presente acto administrativo.

#### **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 considerará 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.

**PARÁGRAFO:** El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para teletrabajadores 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 acatar 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 suplementario al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir un informe semestral sobre las mismas.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo suplementario.
3. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo con relación a la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y Prevención de los riesgos profesionales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que este afiliada la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Cumplir con 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 el contacto diario con los servidores públicos de la entidad las veces en 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 que sean 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 suplementario.

11. Reportar los accidentes laborales al jefe inmediato y a la Administradora de Riesgos Laborales (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 con comunicación 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 Unidad debe verificar el estado del espacio que el teletrabajador destine para el cumplimiento de sus funciones, de forma que dicho lugar cuente con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo -SST-, 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.

La entidad cumplirá con las obligaciones en materia de riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- definidas según 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 que soliciten teletrabajo deberán expresar su interés y aceptación libre y espontánea en la implementación del Teletrabajo Suplementario para el desarrollo de sus funciones y para el efecto en el formato de solicitud de teletrabajo, las partes deberán diligenciar el campo establecido.

**ARTÍCULO 17°. REVERSIBILIDAD.** El Teletrabajador Suplementario que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar comunicación de su decisión al Jefe de Dependencia y al Grupo de Gestión del Talento Humano con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por finalizada esta modalidad. La Secretaría General mediante acto administrativo dará por terminada la modalidad de Teletrabajo Suplementario para el servidor público.

**ARTÍCULO 18°. RENOVACIÓN.** Se puede determinar la renovación automática del teletrabajo de forma anual, siempre y cuando el servidor público solicite antes del cumplimiento del (1) año de teletrabajo, la actualización y verificación de las condiciones por parte de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, de forma que se valide que las condiciones no han cambiado y no existan riesgos para continuar bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 19°. REVOCABILIDAD.** La autorización para la realización de funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario 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 hábiles, antes de su terminación.
2. Por incumplimiento de alguna de los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente acto administrativo.
3. Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude o inconsistencias con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo.
4. Por información falsa o inconsistente 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. Que el Teletrabajo afecte 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, cambio de domicilio, entre otras)
8. Por necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 21°. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo suplementario, las siguientes:

1. Ausentarse o no acudir injustificadamente a la oficina durante los días que debe asistir a ella.
2. No cumplir con el horario laboral presencial, en los días que deba presentarse a la oficina.
3. No presentar los informes semestrales sobre las actividades encomendadas a realizar bajo la modalidad de teletrabajo.
4. Incumplir los deberes establecidos en el artículo 14 de la presente resolución.
5. No responder de forma satisfactoria a las funciones, tareas o actividades encomendadas, según lo exprese el jefe inmediato.
6. Por necesidad del servicio
7. Por revocatoria del Acto Administrativo que por medio del cual se confiere teletrabajar al funcionario.

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

**ARTÍCULO 22°. CAMBIOS EN DOMICILIO Y/O EN DÍAS DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.** Cuando el Teletrabajador cambie de domicilio, deberá informarlo al Equipo Líder de teletrabajo, para que sea programada la visita al nuevo lugar de residencia con el fin de verificar las condiciones del nuevo lugar de trabajo. En este caso, se suspenderá temporalmente la modalidad de teletrabajo enunciada en este artículo hasta tanto se revise y verifique con la inspección el cumplimiento de las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo.

Si este último 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.

De las anteriores actuaciones, se debe informar al Grupo de Gestión del Talento Humano para realizar las respectivas actualizaciones en el Registro de Teletrabajadores y se comuniquen las novedades a la Administradora de Riegos Laborales a la cual aquel se encuentre afiliado.

En caso de existir circunstancias en las cuales se requiera cambiar los días para desarrollar el teletrabajo suplementario, el Teletrabajador deberá informarlo al Equipo Líder de Teletrabajo para validarlo con este último y generar la respectiva modificación al acto administrativo inicial.

## CAPÍTULO V

### REGISTRO Y EVALUACIÓN AL TELETRABAJADOR

**ARTÍCULO 23°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES.** El Grupo de Gestión del Talento Humano de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, será el encargado de llevar y actualizar el registro de los teletrabajadores al servicio de esta entidad, para lo cual, los jefes de las dependencias o dependencia remitirán los reportes e informes necesarios.

**ARTÍCULO 24°. 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 estén inscritos en 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 estén inscritos en 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 25°. 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 26°.** 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.

### **PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

**RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE**  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario general

Revisó: Dánae Pérez Moreno- Secretaría General

Vo Bo: John Vladimir Martin Ramos – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Gina María Torres – Coordinadora Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

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.

Proyectó: Erwin Ramírez Avila - Johanna Romero – Grupo de Gestión de Talento Humano.