



Unidad para
las Víctimas

01867

21 AGO. 2025

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, el Decreto 1072 de 2015, y Decreto 0628 de 2025.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 387 de 1997, tiene por objetivo definir y establecer las prioridades de atención a las víctimas del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y esta estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que la citada Ley, en su Artículo 2, establece que el teletrabajo como forma de organización laboral "(...) 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".

Que de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1448 de 2011 y de lo cual se entiende que el objetivo de la UARIV es:

"Objetivo. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tiene por objetivo coordinar el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las mismas en los términos establecidos en la ley".

Y que tiene como misión:

"Garantizar la implementación de una política de víctimas efectiva, eficiente, articulada e integral, con enfoque territorial, diferencial y de centralidad en las víctimas, que contribuya a la superación de su situación de vulnerabilidad y el goce efectivo de sus derechos".

Que la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional en su Artículo 3º define "Accidente de trabajo como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una

perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte".



"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

Que el artículo 2.2.5.5.54. del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, establece que las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos.

Que el Capítulo 5 del Título 1, Parte 2, libro 2 del precitado Decreto, define las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que en el artículo 2.2.1.5.18. ibidem, establece que, en caso de optar por la implementación del trabajo, las Entidades públicas deberán adoptar la Política Interna de Teletrabajo en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que de acuerdo con la misma norma, la señalada política comprende la determinación de los empleos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, lo requisitos de postulación y competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las herramientas de tecnología para la ejecución de la misma, lo referente al adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información y las condiciones para dar cumplimiento a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en concordancia con el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.2.1.5.24. del Capítulo 5 del Título 1, Parte 2, libro 2 del Decreto 1072 de 2015, determina que:

"El Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollarán estrategias de reconocimiento a los empleadores que implementen el teletrabajo, las cuales se regirán por los protocolos y manuales establecidos por estas entidades para tal fin. (...)"

Que la Ley 2191 de 2022, tiene como objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como 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 de acuerdo con esto, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, han definido acciones para impulsar el teletrabajo en Colombia; por lo que desarrollaron la herramienta "Libro blanco - El ABC del teletrabajo en Colombia", con el propósito de desarrollar proyectos de adopción de esta forma de organización laboral en las organizaciones públicas y privadas del país, incluyendo guías en materia organizacional, tecnológica y jurídica, basadas en la legislación vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

Que el documento ibidem propone que la implementación del teletrabajo se desarrolle a través de cinco etapas, así: i) Compromiso institucional; ii) Planeación; iii) Autoevaluación; iv) Prueba piloto; y, Apropiación y adopción.

Que la secuencia de las etapas mencionadas anteriormente permite a las entidades públicas implementar el teletrabajo de una forma gradual, eficiente, ordenada y respetando los principios de la función administrativa, especialmente los de responsabilidad, economía, eficacia e imparcialidad.

Que la importancia de tomar decisiones basadas en datos y de promover acciones concretas para avanzar en la implementación del teletrabajo, se determinó la necesidad de implementar la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta que la Entidad genera los ajustes razonables en materia física, tecnológica y organizacional en lo relativo a esta forma de organización laboral y su implementación definitiva.

Que el Decreto 1227 de 2022, modifica los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Que la Resolución 1401 de 2007 establece y reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Que la Resolución 2939 de 2019 tiene como objeto establecer la jornada laboral ordinaria de los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas.

Que en la Resolución 2374 de 2021 se presenta la distribución de la planta global en la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que, en la Guía de Operación para la Implementación del Teletrabajo, Función Pública, agosto 2024, se consideran factores necesarios para implementar de manera exitosa el Teletrabajo en esta, brindado las pautas requeridas y que son acogidas por Entidades del Estado.

Que el Objetivo Estratégico 04 del Plan Indicativo Estratégico 2023 – 2026, procura el fortalecimiento, modernización y adecuación institucional mediante acciones que contribuyan a garantizar la implementación de la política de víctimas del país integralmente, con enfoque de derechos, territorial y diferencial², por lo cual la Entidad propone hacer parte de sus Planes, el de teletrabajo como forma de organización que le permita una prestación del servicio efectiva y flexible.

Que teniendo en cuenta el cumplimiento normativo, el teletrabajo requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleado; asegurando la efectiva prestación del servicio de la Unidad. Esta modalidad de organización laboral aporta al cumplimiento de las metas institucionales contribuyendo a la transformación digital de la Unidad, a la disminución de impacto de la huella de carbono, la reducción

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 DEL 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

de los tiempos de movilidad y de manera relevante al fortalecimiento y equilibrio de la vida laboral y la vida familiar.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente resolución es adoptar la política interna de teletrabajo y dictar los lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas - UARIV, que a continuación se detallan.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos en carrera administrativa, periodo de prueba o provisionales, en adelante servidores, de los niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial de la UARIV, ubicados en el Nivel Central y en las Direcciones Territoriales, que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las actividades de sus cargos, sean susceptibles de ser desarrollados a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las normas legales y reglamentarias que regulen la materia. Los servidores que desempeñen actividades misionales podrán beneficiarse de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato quien deberá revisar las necesidades del servicio.

Parágrafo. La Unidad iniciará con un 10% de teletrabajadores de acuerdo con las condiciones referidas en el presente artículo, previa aprobación del Comité de Coordinación del Teletrabajo. Al año siguiente y como se describe en el articulado de esta resolución, se continuará con la apertura de la convocatoria para mantener la implementación de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3. Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo a implementar en la Unidad para las Víctimas, corresponderá al denominado "Teletrabajo suplementario", que consistirá en laborar hasta dos (2) días hábiles de la semana, en el lugar de residencia del teletrabajador y los días restantes en la sede de trabajo habitual.

Parágrafo. De acuerdo con la necesidad del servicio, los días contemplados para el teletrabajo serán acordados entre el servidor y el jefe inmediato. Lo anterior atendiendo los requerimientos funcionales, técnicos y operativos de cada dependencia.

Artículo 4. Cargos teletrabajables. La figura del teletrabajo no aplica a aquellos servidores que desempeñan empleos con actividades no teletrabajables porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo y son permanentes. Por lo tanto, y para el caso de la Unidad, no se hace extensible a los empleos del nivel directivo, asesores, coordinadores de grupos de trabajo, misionales que laboran en territorio, así como los

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

cargos que llevan inmersa funciones o compromisos laborales inherentes a la atención directa a las víctimas, y los demás que se determinen luego de la verificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en cada caso.

Parágrafo 1. Para la Unidad es claro que aquellos cargos que tengan que ver con atención directa a las víctimas y que además requieran atender compromisos misionales o asistenciales, no podrán ser tenidos en cuenta. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1448 de 2011.

Es decir que aquellos cargos que se consideren teletrabajables son los que por su naturaleza pueden desarrollarse a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y que además tienen definidas tareas en su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Artículo 5. Requisitos. Se establecen como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor de la UARIV, que haga parte de los niveles profesional, técnico y asistencial sin personal a cargo.
2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con las herramientas y servicios de que trata el presente acto administrativo.
3. Acordar con el jefe inmediato los días en que se llevará a cabo el teletrabajo y dejarlo estipulado en el formato de voluntariedad.
4. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en las visitas presenciales y/o virtuales que previamente será acordada y concertada por el servidor.
5. El teletrabajo debe desarrollarse en la sede donde esta ubicado el empleo del teletrabajador.

Artículo 6. Acuerdo de voluntariedad. Teniendo como base lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 en el cual se establece que la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, por lo que en la Unidad se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el(la) jefe(a) inmediato(a) y el (la) servidor(a) cuyo empleo sea teletrabajable. En este documento se consignarán entre otros, la fecha de inicio, número de acuerdo según secuencia para dar un orden documental de registro a los procesos que se van atendiendo, los días fijos teletrabajables, actividades teletrabajables, jornada de trabajo, ubicación y dirección del lugar de teletrabajador, equipos y herramientas, seguimiento y control, visitas y seguimiento a las condiciones de teletrabajo, seguridad de la información, principio de reversibilidad, así como las obligaciones y/o funciones descritas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del(a) trabajador(a) y de la Unidad. Una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad por las dos partes, se remitirá al Grupo de Gestión del Talento Humano para que inicie el proceso de postulación. Así mismo, la entidad puede disponer de herramientas desplegadas sobre la infraestructura y servicios TI, para hacer seguimiento a la productividad del teletrabajador las cuales no van a ser invasivas sobre los dispositivos propios del teletrabajador.



"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

Artículo 7. Proceso de selección de teletrabajadores suplementarios. En el proceso de selección de los teletrabajadores suplementarios, aquellos servidores interesados deben postularse ante su jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de analizar las competencias, habilidades y comportamientos en el puesto de trabajo, con base en los parámetros de operación establecidos según los criterios de selección, igualmente el jefe inmediato tiene como obligación validar cuales de las funciones de ese cargo son teletrabajables como se informa en el Artículo 4 de esta resolución. El jefe de dependencia remitirá la Matriz de Evaluación del Teletrabajador al Grupo de Gestión del Talento Humano, quien presentará el debido informe al Comité Coordinador del Teletrabajo. Cuando el funcionario adelante proceso de encargo o algún otro tipo de situaciones administrativas que no permitan la selección para teletrabajar, se debe adelantar el proceso nuevamente de acuerdo con las condiciones.

Parágrafo 1. En el proceso de selección para aspirar al Teletrabajo, la Unidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La convocatoria del teletrabajo se realizará anualmente y a través de un acto administrativo en el cual dentro de sus términos se incluirá el cronograma de convocatoria y estará bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión del Talento Humano adscrito a la Secretaría General.
- b. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, convocará a los servidores interesados en aspirar a la modalidad de teletrabajo suplementario a través de los medios de difusión de la Entidad.
- c. Recibidas las solicitudes el Grupo de Gestión del Talento Humano, revisará que los cargos de los servidores postulados se encuentran dentro de la Matriz de Cargos Teletrabajables identificados de acuerdo con los criterios mencionados en el artículo 4 de esta resolución.
- d. Se definirán entonces las listas de los posibles teletrabajadores.
- e. Se comunicará al jefe inmediato de cada postulante para que diligencie la Matriz de Evaluación del Teletrabajador.
- f. Si el resultado del diligenciamiento de la Matriz de Evaluación del Teletrabajador es favorable, el postulante para teletrabajar deberá presentar la evaluación de competencias y condiciones personales para el teletrabajo, para lo cual, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano podrá apoyarse en profesionales de la Unidad o de asistencia técnica de la ARL. El resultado de la evaluación será informado tanto al postulante como al jefe inmediato.
- g. El Grupo de Gestión del Talento Humano realizará una visita o encuesta a los servidores preseleccionados de forma virtual o presencial con apoyo técnico de los profesionales con licencia en SST aportados por la ARL quienes verificarán las condiciones físicas, de mobiliario y de riesgos del sitio de trabajo donde se desarrollará el teletrabajo suplementario. Así mismo la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OTI) verificará las condiciones tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas de acuerdo con lo contemplado en el artículo 9 de la presente resolución, para poder autorizar la condición de teletrabajador, teniendo el carácter de excluyente el no cumplimiento del requisito.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 DEL 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

- h. El Comité Coordinador del Teletrabajo, confirmará el listado de servidores públicos a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

Parágrafo 2. Cuando el número de candidatos a teletrabajar que aprueben la evaluación de competencias, el Comité Coordinador del Teletrabajo preseleccionará a los participantes teniendo en cuenta el parágrafo 1 del Artículo 3 de la Ley 1221 de 2008.

Parágrafo 3. Adicionalmente, para continuar con el proceso de aceptación del teletrabajador, se debe tener en cuenta la aprobación de este, para lo cual los servidores seleccionados tienen que expresar su conformidad por escrito de manera, libre y espontánea enunciando su voluntad de asentimiento para participar en la modalidad de Teletrabajo suplementario.

En este orden la Unidad, acoge las disposiciones que, sobre las condiciones necesarias para acceder al teletrabajo, se encuentran señaladas en el Artículo 2.2.15.3 del Decreto 1072 de 2015:

- Las condiciones del 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.
- El teletrabajador, previa concertación con su jefe inmediato, acoge y respeta los días y los horarios en los que ejecutará sus actividades laborales, esto con el fin de delimitar la responsabilidad en caso de que se presente un evento o accidente, toda vez que el teletrabajo se realiza en los horarios establecidos por la Unidad y respetando lo estipulado en la Ley 2191 de 2022. Para el caso de la Unidad para las Víctimas, la modalidad de teletrabajo aplicada es suplementaria, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Operación para la Implementación del Teletrabajo, Función Pública, agosto 2024.

Artículo 8. Población priorizada para acceder a la modalidad de teletrabajo. La Unidad podrá priorizar la inclusión de los servidores en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con lo determinado en el parágrafo 1 del Artículo 3 de la Ley 1221 de 2008, principalmente y en lo aplicable para la Entidad, aquellos servidores que han demostrado a través de la documentación pertinente y según los requisitos legales, que se encuentran en las siguientes situaciones:

1. **Personas con discapacidad:** servidores que remitan al Grupo de Gestión de Talento Humano el debido certificado de discapacidad física, mental, sensorial o mixta y en este se demuestre una alteración en su movilidad funcional.
2. **Población en situación de desplazamiento forzado:** servidores que cumplan con la definición contenida de la Ley 387 de 1997.
3. **Población en situación de aislamiento geográfico:** servidores que demuestren que se ubican en zonas remotas o inaccesibles, lo que les imposibilita atender sus actividades laborales de manera presencial.
4. **Padre o madre cabeza de hogar:** servidoras que de acuerdo con lo analizado en el Concepto 034961 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública, cumplan y demuestren de acuerdo con el fundamento legal pertinente y aplicable,



RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

con los criterios consignados en la Ley 082 de 1993, por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia. Igualmente se incluirán padres cabeza de hogar que cumplan con lo analizado en el Concepto 091921 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. **Mujeres servidoras que demuestren tener:** hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, hijos en la etapa de primera infancia comprendida entre los 0 a 5 años.
6. **Servidores bajo indicaciones médicas especiales:** que presente recomendaciones laborales emitida por médico tratante, incluida la de "teletrabajo", debidas a condiciones médicas que alteren significativamente su movilidad, la vida en comunidad y que no tengan trabajo en casa.
7. **Lactantes o gestantes:** que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
8. **Personas con amenaza de su vida:** servidor a quien se le anuncia la intención de causar un daño futuro, ya sea físico, psicológico o material, para afectar su tranquilidad o seguridad.
9. Servidores que demuestren ser cuidadores primarios de familiares con situaciones médicas especiales certificadas por su EPS como enfermedades catastróficas y/o huérfanas, que además necesiten asistencia moderada a máxima lo cual genera que requieran su presencia: padres, hijos, conyugue, compañero permanente o hermanos.

Artículo 9. Custodia y seguridad de la información. En cuanto a la custodia y seguridad de la información, esta actividad, será atendida según los lineamientos expuestos en el concepto con radicado 2025-0005400-3:

El Teletrabajador debe cumplir con las políticas y lineamientos de Seguridad de la Información establecidas por la Entidad, así como aplicar controles de aseguramiento de la información tales como:

- a. En caso de acceso servicios tecnológicos no públicos, debe gestionar la activación del acceso VPN (Red Privada Virtual).
- b. Bloquear pantalla al ausentarse.
- c. Se prohíbe el uso de medios de almacenamiento tipo nube no proporcionados por la Oficina de Tecnologías de la Información. Ejemplo: Dropbox, Wetransfer, Drive de Google, entre otros.
- d. Los funcionarios, contratistas y terceros de la Unidad, deben evitar el uso de dispositivos tales como CD, DVD, USB o discos duros portables, para el almacenamiento o transporte de información sensible de la Entidad, sin la utilización de controles que eviten la divulgación de información.
- e. No almacenar la contraseña en el navegador.
- f. No compartir contraseñas.
- g. Actualizar periódicamente las contraseñas.
- h. Configurar credenciales de acceso en los equipos de cómputo o dispositivos de los usuarios (Usuario y Contraseñas que cumplan con los requisitos de seguridad).
 - o Mínimo 12 caracteres.
 - o Usar letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.



Unidad para
las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

- No usar contraseñas débiles como Colombia2020*, Unidad2020*, Marzo2020*.
- No usar como contraseña datos personales.
- i. No conectarse a redes públicas o redes gratuitas.
- j. Conocer y aplicar los procedimientos de Seguridad de la Información. (Publicados en la Página Web, en el proceso de Gestión de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información).
- k. Usar software licenciado.
- l. Firma de acuerdo de confidencialidad.
- m. Reportar, a través de la Mesa de Servicios Tecnológicos, cualquier caso de pérdida o divulgación no controlada de información de la Entidad.
- n. Asistir a la totalidad de capacitaciones o socializaciones relacionadas con Seguridad de la Información.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, la cual cita como uno más de los casos respecto a las obligaciones constitucionales a cargo de la UARIV, lo siguiente en cuanto a las garantías inherentes al procedimiento de registro único de víctimas descrito en el artículo 156:

"PARÁGRAFO 1o. *De conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, y con el fin de proteger el derecho a la intimidad de las víctimas y su seguridad, toda la información suministrada por la víctima y aquella relacionada con la solicitud de registro es de carácter reservado".*

Así mismo la Ley 1581 de 2012, cita –entre otras- los principios que rigen el tratamiento de datos personales, las categorías, derechos y condiciones de legalidad para su tratamiento, haciendo énfasis de nuestra parte para efectos de la presente respuesta, en la definición de Datos sensibles de la siguiente forma:

"Artículo 5º. *Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos".*

Es así como esta normativa establece que, de acuerdo con las funciones y obligaciones de nuestra entidad, en especial aquellas descritas en el artículo 168 de la Ley 1448 de 2011, la Entidad tiene una obligación de estricto cumplimiento y atención rigurosa a las limitaciones, excepciones y protocolos, relacionados con el manejo de la información.

Además de lo anterior, la Resolución 3157 de 2021 de la Unidad para las Víctimas, contiene varias precisiones aplicables para resolver la petición y se resaltan los numerales 4, 6, 13, 15 y 16 del artículo 12 que refieren:



Unidad para
las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO

01867

DEL

21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

"Artículo 12. Política de seguridad de las comunicaciones: Esta política consiste en la definición e implementación de controles relacionados con el aseguramiento de las redes de comunicaciones y/o servicios de la entidad

(...)

4. Los funcionarios, contratistas y colaboradores deben cumplir las políticas, procedimientos y controles para la transferencia de información establecidos por la OTI.

(...)

6. Proteger adecuadamente la información incluida en la mensajería electrónica.

(...)

15. La mensajería instantánea y el correo electrónico de uso interno o externo deben ser usados exclusivamente en el desempeño de funciones y operatividad de la Entidad.

16. La información, los mensajes y correos electrónicos son propiedad de la Unidad, que está facultada para inspeccionar, registrar y evaluar información intercambiada por estos medios según las funciones de administración de la plataforma tecnológica".

Es importante mencionar que, la información que se genera en relación con la ejecución de las actividades realizadas en teletrabajo por parte de los colaboradores es de propiedad de la Unidad para las Víctimas.

Artículo 10. Duración de la concesión de la modalidad de teletrabajo. El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el Comité Coordinador del Teletrabajo, jefe inmediato o el servidor consideran pertinente su terminación anticipada, deberán justificar por escrito al Grupo de Gestión del Talento Humano, con copia al Comité Coordinador del Teletrabajo, para que este grupo de trabajo proyecte el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador. Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en la Unidad para las víctimas.

Parágrafo 1. De la Prórroga. En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se

entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada, lo cual estará supeditado al análisis y concepto del Comité Coordinador del Teletrabajo.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud de autorización de prórroga del Teletrabajo, para decisión del Comité Coordinador del Teletrabajo, si cumple con las siguientes condiciones:

1. Que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos laborales suscrita con su jefe inmediato, si son de carrera administrativa o están en

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

- periodo de prueba y para los provisionales el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo estipulado en el Manual Específico de Funciones y Competencias.
2. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos debe ser documentado por el servidor público y entregado con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del Teletrabajo tanto al Comité Coordinador del Teletrabajo, así como al Grupo de Gestión del Talento Humano.
 3. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

Artículo 11. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador es la establecida para los servidores de la Entidad de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 02939 de 2019, artículos 1 y 2, así como la denominada jornada flexible de que trata el artículo 4 de la mencionada resolución.

Artículo 12. Derechos y deberes del teletrabajador. Los servidores públicos que se encuentren desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo suplementario, les asiste el deber de acatar la Constitución Política, la normativa legal vigente aplicable al teletrabajo, así como las disposiciones internas de la UARIV junto con los siguientes derechos y deberes en particular:

Derechos de los teletrabajadores:

1. Igualdad de trato, contando con las mismas oportunidades que los colaboradores presenciales en temas como ascensos, capacitación, formación, bienestar laboral, licencias maternas, paternas y acceso a beneficios.
2. A la desconexión laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.
3. A la intimidad y privacidad, el empleador debe respetar la vida personal y familiar del teletrabajador.
4. El teletrabajo debe ser accesible para personas de cualquier edad y cualquier discapacidad, sin discriminación.

Deberes de los teletrabajadores:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo suplementario durante el tiempo que dure la concesión al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Suministrar a la Unidad, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, ciudad que debe corresponder al lugar donde se encuentra ubicado el empleo y número de teléfono celular.
3. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. Mantener la comunicación con su equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
5. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que le soliciten y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
6. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al correo info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co con copia al jefe inmediato las situaciones

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 DEL 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

administrativas que le impliquen la separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.

7. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio al correo info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el Grupo de Gestión de Talento Humano en cabeza del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo actualizando el acuerdo de voluntariedad.
Se precisa que todo cambio de domicilio debe ser en la ciudad donde está ubicado el empleo.
8. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado o el lugar autorizado para desarrollar la jornada laboral, el cual debe ser el sitio donde está ubicado el empleo.
9. Acudir a las reuniones que convoque su jefe inmediato, sean presenciales o virtuales. En todo caso priman las necesidades del servicio, por lo que cuando se requiera, el jefe inmediato puede solicitar al teletrabajador asistir a reuniones presenciales en la ciudad donde está ubicado el empleo en los días de teletrabajo.
10. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales.
11. Autorizar las visitas o inspecciones planeadas presenciales o virtuales y/o sin previo aviso a su lugar de teletrabajo, las cuales se desarrollarán en el transcurso del proceso de autorización para iniciar el teletrabajo, así como para aquellas que hagan parte de un seguimiento posterior.
12. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de las verificaciones de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
13. Cumplir con las reglas relativas a los programas o aplicativos informáticos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones, así como a la protección de datos personales o institucionales, a la propiedad intelectual y seguridad de la información, los cuales se pueden consultar en <https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2021/11/03157de10denoviembrede2021.pdf>.
14. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y al Grupo de Gestión de Talento Humano por conducto del profesional encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Gestión del Talento Humano, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
15. Administrar de manera confidencial y adecuada la información que se encuentra en las herramientas ofimáticas proporcionadas por la Unidad, las cuales son manipuladas o procesadas desde su equipo personal o en otro equipo ajeno a la Entidad.

Artículo 13. Los elementos de trabajo, mobiliario y la tecnología necesaria. El servidor que se encuentre en la modalidad suplementaria de teletrabajo contará con los siguientes elementos en el domicilio donde ejecute sus funciones:

1. **De los elementos tecnológicos y de conexión:**

21 AGO. 2025

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

2. Los servidores en teletrabajo deberán contar con un equipo de cómputo con las siguientes características mínimas:

- Procesador: Core i5 o superiores, AMD A10, Ryzen3 o superiores.
- Memoria RAM Mínimo: 8GB
- Disco Duro Mínimo: 500GB
- Se deberá contar con antivirus actualizado y licenciado.
- La conexión mínima que debe tener es de 10 Mbps de ancho de banda.
- Sistema Operativo Windows 11 de 64 Bits actualizado y licenciado.
- Paquete ofimático, actualizado bajo licencia de la Unidad.
- Softwares legales.

a. Computadores de escritorio:

- El tamaño de la pantalla: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).
- Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.

b. Computadoras portátiles:

- Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED, de mínimo 14" y/o pantalla externa adicional de mínimo 19".
- El portátil debe descansar sobre un escritorio.
- Cuando utilice un portátil durante más del 50% de la jornada laboral, deberá colocar base elevadora de portátil para ajustar la altura, propiciando confort visual.
- En el caso de utilizar base elevadora de portátil, se debe usar teclado extra alfanumérico junto con un ratón externo.

c. Requerimientos de conectividad:

La Unidad para las Víctimas, verifica que el domicilio del teletrabajador cuente con los elementos necesarios correspondientes a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS, requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones. Asimismo, supervisa el correcto uso e interacción del teletrabajador con estas tecnologías, para lo cual dispone de las siguientes condiciones tecnológicas:

- Se requiere de un ancho de banda de 10Mb de Internet por usuario dedicados. 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.
- No compartir teléfono con la línea para uso doméstico y familiar.
- Que el teletrabajador pueda disponer de asistencia técnica rápida y eficaz, tanto para resolver problemas de conectividad y de software, como asistencia técnica para problemas de hardware y periféricos (mesa de ayuda), suministrada por la entidad.

Se aclara que, la Oficina de Tecnologías de la Información brindará soporte técnico a los aplicativos institucionales.



RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

3. Del espacio físico y mobiliario. Con el fin de establecer el cumplimiento de necesidades de mobiliario, se lleva a cabo una visita domiciliaria presencial y/o virtual la cual se realizará a los servidores aprobados por el Comité Coordinador del Teletrabajo. Esta visita contará con la participación de un asesor de la ARL, un miembro del COPASST, un colaborador del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Los requerimientos de adecuaciones en las instalaciones físicas, mobiliario y conectividad mínimas definidas para la aprobación de teletrabajo, serán del resorte exclusivo del trabajador, motivo por el cual aquellas que sean aplicables serán implementados por su cuenta y coste.

El cumplimiento de las condiciones físicas, de adecuación, mobiliario y conectividad corresponden a un requisito esencial para que sea procedente la autorización de teletrabajo.

4. De los riesgos ocupacionales:

Dando cumplimiento a la promesa de valor de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, el Grupo de Gestión del Talento Humano en cabeza del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el reporte a la ARL, de los teletrabajadores activos teniendo en cuenta que:

- La ARL dentro de sus funciones, tiene la facultad de acompañar y brindar asesoría técnica a la Entidad, en cada uno de los programas de SST implementados.
- Cubre todos los accidentes y enfermedades que hayan sido calificadas como de origen laboral y que están relacionadas para el caso con las funciones desarrolladas en su lugar de teletrabajo.
- En dado caso que se presente un evento relacionado con accidente de trabajo durante la jornada laboral, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1562 de 2012, el teletrabajador deberá seguir las siguientes recomendaciones:
 - Deberá informar sobre cualquier evento al responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, enviando un correo a info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co, así como al jefe inmediato. Esta información se debe comunicar máximo 24 horas después de lo sucedido para realizar el reporte ante la ARL de acuerdo con los tiempos estipulados según la normativa.
 - En el correo se debe describir de forma sucinta y precisa lo sucedido, anexando datos personales como nombre completo, número de identificación, EPS a la que se encuentra afiliado. Asimismo, informar hora exacta de la ocurrencia del evento, que actividad estaba desarrollando, qué pasó y como pasó.
 - En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica de urgencia, el Teletrabajador deberá dirigirse a la red asistencial de su EPS o a la indicada por la ARL con sus respectivos documentos.
 - Se debe estar pendiente del correo institucional, toda vez que se le citará a la investigación del accidente, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1401 de 2007, en los horarios de trabajo establecidos para la Unidad en la Resolución 2939 de 2019. En dado caso que el teletrabajador se encuentre en una

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

incapacidad producto del evento reportado, se le citará al cumplir el tiempo de dicha situación administrativa.

Artículo 14. Visita domiciliaria de inspección y verificación de condiciones para el teletrabajo. Con el fin de constatar las condiciones necesarias para continuar con la aceptación por parte de la Unidad de la solicitud de teletrabajo hecha por el servidor, el Grupo de Gestión del Talento Humano, a través del profesional encargado del SGSST, contará con profesionales con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo proporcionados por el ARL, para llevar a cabo la visita presencial y/o virtual de inspección en el domicilio donde el servidor desarrollará sus actividades laborales. Durante la visita se verificarán los siguientes aspectos:

- Entorno de trabajo y de estudio adecuado.
- Disponibilidad de un espacio fijo en el domicilio.
- Privacidad y tranquilidad: espacio independiente de la vida doméstica.
- Suficiente potencia y conexiones eléctricas en función del equipamiento informático a utilizar.
- Contar con una silla tipo oficina que cuente con mecanismos de ajuste en altura del asiento, espaldar, profundidad del espaldar, inclinación y pata en araña de 5 rodachinas, así como una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil, de mínimo 72 cms de altura por 125 cms de profundidad.
- Que el lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, locativas, eléctricas, químicas, higiénicas y sanitarias).
- Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.
- Tener un extintor Tipo ABC Multipropósito de capacidad de 5 libras.
- Tener a la mano un botiquín con mínimo los siguientes elementos: bolsa de gasas antisépticas no tejidas, 1 bolsa con gasas tipo compresas, 1 bolsa de solución salina, 1 paquete de baja lenguas, 2 vendas elásticas.

En el caso de personas con discapacidad, se tiene en cuenta:

- Mobiliario adaptado según tipo de discapacidad: física, sensorial o mixta.
- Software y hardware adaptado.
- Ajustes razonables requeridos, en términos de aditamentos implementados, así como aquellas adecuaciones que requiera el entorno y el mobiliario (rampas de acceso, adecuación de puertas y escritorios para ingreso de sillas de ruedas, entre otros).

Artículo 15. Registro de teletrabajadores. El Grupo de Gestión del Talento Humano de la Unidad se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad a través de la Matriz de Cargos Teletrabajables.

Artículo 16. Del acto administrativo por medio de cual se autoriza y comunica la concesión de la modalidad de teletrabajo. Cumplidos los requisitos establecidos en el articulado expuesto, desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, previo concepto emitido por el Comité Coordinador del Teletrabajo se procederá a emitir el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor seleccionado. Este documento estará firmado por el secretario general de la Unidad para



21 AGO. 2025

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

las Víctimas, y será remitido tanto al teletrabajador, como a su jefe inmediato a través del correo del Grupo de Gestión del Talento Humano: info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co.

En este, se deben consignar los siguientes datos:

1. Número consecutivo mediante el cual el Comité Coordinador del Teletrabajo autoriza el teletrabajo. Esto con el fin de organizar los procesos que atiende y contesta dicho Comité.
2. Modalidad de teletrabajo: suplementaria.
3. Días en los cuales el teletrabajador ejecutará el teletrabajo bajo la modalidad suplementario 2 días a la semana, previa concertación con jefe inmediato. Es importante recordar que en el momento en el que se requiera en cualquiera de estos días al servidor de manera presencial en su lugar de trabajo, este, deberá cumplir de manera expedita con tal solicitud. En dado caso que no pueda por motivos de fuerza mayor dar cumplimiento a tal orden, presentará la requerida justificación a su jefe inmediato con copia al Grupo de Gestión del Talento Humano y así configurar la situación administrativa aplicable.
4. El tiempo de duración del teletrabajo, será de un (1) año, a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador.

Artículo 17. Historia laboral del teletrabajador. Para garantizar el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la implementación de la modalidad de teletrabajo suplementario, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, se deben incluir en su historia laboral, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

1. Hoja de resultados de revisión de las condiciones del servidor, diligenciada por el jefe inmediato.
2. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
3. El acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario al servidor.
4. Formato de inspección debidamente firmado donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, así como el

cumplimiento de los requisitos definidos por la entidad para acceder al teletrabajo. Esta constatación podrá efectuarse de acuerdo con lo establecido artículo 2.2.1.5.15. del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 18. Control y evaluación del teletrabajador. La Unidad a través del Grupo de Gestión del Talento Humano llevará el registro y control de las personas que se encuentren teletrabajando. Además, la UARIV respetuosa de lo dispuesto por la Comisión del Servicio Civil, acoge el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que este Departamento tiene destinado para la evaluación del desempeño de los servidores, así como sus instrumentos de evaluación para aplicarlos de igual manera al teletrabajador.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 DEL 21 AGO. 2025

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

En este orden, el teletrabajador tiene el deber de registrar oportunamente cada una de las evidencias requeridas en los sistemas de información dispuestos por la Unidad.

Parágrafo 1. Para los efectos de evaluación y control del desempeño del teletrabajador, a través del jefe inmediato quien además tiene la responsabilidad de hacer el seguimiento a las funciones y obligaciones descritas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y con el apoyo del equipo que administra el sistema de evaluación del desempeño laboral, se determina/conoce la calidad de las actividades desarrolladas por este, desde la perspectiva fundamental de la alta calidad del servicio, en relación con la misión de la Unidad. Es decir que, para cumplir con el objetivo de medición del desempeño, la Unidad acoge la metodología establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la herramienta Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).

Artículo 19. Primacía del acuerdo de voluntades. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6, numeral 10 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador.

En consecuencia, el jefe inmediato o el teletrabajador que deseen dar por terminada la modalidad de teletrabajo suplementaria, deberá remitir comunicación escrita de tal decisión al Grupo de Gestión del Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de reintegro a la modalidad de trabajo presencial, en la cual se describan las razones por las cuales se solicita la terminación de la modalidad. Posteriormente, este grupo enviará al servidor y al jefe inmediato la comunicación sobre la determinación frente al caso.

Las causales de terminación del teletrabajo por parte de la Unidad son:

1. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el Artículo 12 de esta resolución, debidamente soportadas.
2. Incumplimiento del teletrabajador en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente evidenciado.

CAPITULO II.

Seguimiento y evaluación al Teletrabajo

Artículo 20. Comité Coordinador del Teletrabajo. La Unidad para las Víctimas, atendiendo las directrices contenidas en la Guía de Operación para la Implementación del Teletrabajo, Función Pública, agosto 2024, a través de la Secretaría General, designa un equipo que conforma el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual evalúa y genera estrategias para promover la viabilidad de la Modalidad de Teletrabajo, teniendo como base las normas jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 21. Conformación. El Comité Coordinador del Teletrabajo estará conformado por los siguientes servidores de la Unidad:

21 AGO. 2025

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 **DEL** _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

- Secretario(a) General.
- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien este(a) designe.
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien este(a) designe.
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este(a) designe.
- Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano, quien hará las veces de Secretario(a) Técnico(a).
- Un representante de los servidores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

Parágrafo 1. El Secretario(a) General presidirá las sesiones del Equipo y tendrá la función de convocar y orientar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias y tramitar ante la administración, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

Parágrafo 2. El Secretario(a) Técnico(a) tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Enviar por medios electrónicos la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- b. Llevar el archivo de las situaciones presentadas ante el Comité, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia de la información.
- c. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- d. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad y efectuar seguimiento a la resolución.
- e. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- f. Elaborar el informe sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de los asuntos conocidos en ejercicio de sus funciones y las recomendaciones a que haya lugar, previo a la implementación definitiva de la modalidad.

Artículo 22. Funciones. El Comité Coordinador del Teletrabajo de La Unidad para las Víctimas, está involucrado en las fases de diseño, implementación y medición, siguiendo

los ejes de acción para la Unidad, el teletrabajador y de requerimientos técnicos, en concordancia con los procesos de gestión y seguimiento de la modalidad de teletrabajo. Tiene como funciones:

1. Aprobar las solicitudes presentadas por los servidores públicos para la incorporación a la modalidad de teletrabajo.
2. Acatar lo dispuesto en la política interna de Teletrabajo de que trata el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022 compilado en el Decreto 1072 de 2015, que debe presentar al Grupo de Gestión del Talento Humano.
3. Ser órgano de consulta en relación con el teletrabajo.
4. Emitir conceptos sobre la reversibilidad, suspensión o terminación del Teletrabajo.
5. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación y desarrollo del teletrabajo.
6. Evaluar los resultados del Teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.
7. Conocer las situaciones particulares que se presenten durante la implementación de la modalidad y formular las posibles acciones a adelantar frente a cada caso.



Unidad para
las Víctimas

21 AGO. 2025

RESOLUCIÓN NÚMERO 01867 DEL _____

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo y se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas"

8. Participar en la construcción del programa de inducción y capacitación para Teletrabajo.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el COPASST o por la Administradora de Riesgos Laborales, en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo de los teletrabajadores.

Artículo 23. Sesiones. El Comité sesionará mensualmente o cada vez que se requiera. Las reuniones se podrán llevar a cabo en forma presencial o virtual.

Artículo 24. Decisiones. Las decisiones del Comité de acuerdo con su conformación descrita en el Artículo 21 de la presente resolución, se adoptarán de acuerdo con la participación teniendo en cuenta la mitad más uno de sus miembros.

CAPITULO III.

Delegación de funciones

Artículo 25. Delegación. Se delega en el(la) Secretario(a) 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.

Artículo 26. Comunicación. El Grupo de Gestión de Talento Humano adscrito a la Secretaría General, adelantará las acciones necesarias para comunicar el presente acto administrativo a todos los servidores públicos de la Unidad.

Artículo 27. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C a los

21 AGO. 2025

ADITH RAFAEL ROMERO POLANCO
DIRECTOR GENERAL

Aprobó: Juan Guillermo Hoyos Perez- Secretario General.
Revisó: Rosalba Torres Rodríguez - Abogada Dirección General.
Revisó: Carmen Lucia Duque - Abogado Dirección General.
Revisó: Claudia del Pilar Romero Pardo- Coordinadora GGTH
Revisó: Diana Alexandra Guzmán Castillo- Profesional Especializado GGTH
Revisó: Carlos Arturo Vásquez Aldana - Jefe Oficina Asesora jurídica
Proyectó: Maite García Rodríguez - Profesional Especializado GGTH