



Unidad para  
las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 02954 DEL 01 DIC 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"***

**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 la Ley 1221 de 2008, la Ley 1448 de 2011, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el 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 la 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 el artículo 3° de la Ley 1562 de 2012, modificó el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional definiendo 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".

Que el artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015, definió el objeto y ámbito de aplicación de las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que en el artículo 2.2.1.5.18. ibidem, estableció 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, los 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



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

cumplimiento a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en concordancia con lo definido en el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.2.1.5.24 del Decreto 1072 de 2015, determinó 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 el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 indicó que *"Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen."*

Que la Ley 1857 de 2017, otorga un día semestral para actividades familiares, promoción de flexibilidad horaria, promoviendo el bienestar integral de los trabajadores y el salario emocional.

Que la Resolución 02939 de 2019 modificada parcialmente por la Resolución número 00486 de 2025 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 el Decreto 1227 de 2022, realizó una modificación y adición al Decreto 1072 de 2015, relacionado con el teletrabajo, en atención de incorporación de la reglamentación y uso adecuado de la normatividad laboral en el teletrabajo.

Que la Ley 2191 de 2022, tiene por objeto *"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 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 de los tiempos de movilidad y de manera relevante al fortalecimiento y equilibrio de la vida laboral y la vida familiar.

Que la Entidad determinó la necesidad de implementar la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta el bienestar de los servidores, los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para implementar esta modalidad de trabajo.





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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 en merito de lo expuesto, establece:

## **CAPÍTULO 1**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** La presente reglamentación es aplicable a lo(a)s servidore(a)s público(a)s en carrera administrativa y provisionales, en adelante servidore(a)s, 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 las Comunicaciones (TIC) y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las normas legales y reglamentarias que regulen la materia.

Lo(a)s servidore(a)s podrán beneficiarse de teletrabajo, previa aprobación del jefe inmediato quien deberá revisar las necesidades del servicio respecto a los criterios definidos en la matriz de cargos teletrabajables. Lo(a)s servidore(a)s que se encuentren en periodo de prueba, no podrán participar en el proceso de teletrabajo.

**Parágrafo 1.** La Unidad implementará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la demanda, la capacidad técnica y las condiciones referidas en el presente artículo, previa aprobación del Comité de Coordinación del Teletrabajo.

**Parágrafo 2.** La modalidad de teletrabajo en la Entidad es considerada también como apoyo al denominado salario emocional y a la promoción del equilibrio de la actividad laboral con la vida personal y familiar de lo(a)s servidore(a)s.

**Parágrafo 3.** La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera facultativa y voluntaria, convirtiéndose en una herramienta estratégica para el mejoramiento de la productividad en el trabajo, basado en la construcción de espacios de confianza, desarrollo de la autonomía, disciplina, motivación responsabilidad y relacionamiento que privilegia el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 2. Modalidades de teletrabajo.** Las modalidades de teletrabajo a implementar son:

1. **Teletrabajo híbrido:** Consiste en laborar en alternancia hasta dos (2) días hábiles de la semana, en el domicilio reportado en el lugar donde está ubicado el empleo y tres (3) días en la sede de trabajo habitual.
2. **Teletrabajo autónomo:** La implementación de esta modalidad permite al servidor(a) público(a) teletrabajar hasta cinco (5) días a la semana, en el domicilio reportado en el lugar donde está ubicado el empleo.





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

El teletrabajo autónomo será adoptado de manera temporal y excepcional a los (as) servidores(a)s público(a)s que acrediten condiciones médico-laborales por enfermedades crónicas o catastróficas, así como situaciones excepcionales que hagan indispensable la adopción de la modalidad de teletrabajo autónomo.

La evaluación se realizará conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, garantizando que la autorización responda a criterios de necesidad extrema y a la protección integral del bienestar del servidor, sin afectar la continuidad y calidad del servicio institucional.

**Parágrafo 1.** De acuerdo con la necesidad del servicio, los días contemplados para el teletrabajo serán acordados entre el (la) servidor(a) y el jefe inmediato. Lo anterior atendiendo los requerimientos funcionales, técnicos y operativos de cada dependencia.

**Artículo 3. Cargos teletrabajables.** La figura del teletrabajo no aplica a lo(a)s servidores(a)s que desempeñan empleos con actividades que requieren su presencia física en el puesto de trabajo; 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, de libre nombramiento y remoción y los demás que no resulten teletrabajables conforme a la evaluación de la matriz de cargos teletrabajables.

**Artículo 4. Requisitos.** Se establecen como condiciones para ser teletrabajador(a) las siguientes:

1. Ser servidor(a) en carrera administrativa o provisional de la UARIV 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. 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 serán acordadas y concertadas con el servidor.
4. El teletrabajo debe desarrollarse en el lugar donde está el empleo del teletrabajador(a).
5. Acordar previamente con el jefe inmediato los días en que se llevará a cabo el teletrabajo y dejarlo estipulado en el formato de voluntariedad.

**Artículo 5. Proceso de selección de teletrabajadores.** En el proceso de selección de lo(a)s teletrabajadore(a)s, lo(a)s servidores(a)s interesado(a)s deben postularse de acuerdo con el cronograma que será publicado con anterioridad, atender la citación a las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo y de OTI y cumplir con las recomendaciones generadas. Una vez cumplan con los requisitos, deberán firmar el acuerdo de voluntariedad con su jefe inmediato y asistir a la capacitación previa al inicio del teletrabajo. En caso de no cumplir con los requisitos y demás actividades del proceso de implementación, no será posible iniciar la modalidad de teletrabajo.





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

**Parágrafo 1.** En el evento en que sea modificado el manual de funciones, se asignen funciones adicionales o se presente cambio de empleo, se procederá a adelantar un nuevo análisis de conformidad con las funciones que ostente el funcionario.

**Parágrafo 2.** 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 estará bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión del Talento Humano adscrito a la Secretaría General. El proceso se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma que apruebe el Comité de Teletrabajo.
- b. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, convocará a lo(a)s servidore(a)s interesados en aspirar a la modalidad de teletrabajo, a través de los medios de difusión de la Entidad.
- c. Recibidas las solicitudes a través del canal de comunicación que se disponga, el Grupo de Gestión del Talento Humano, revisará que los cargos de lo(a)s servidore(a)s postulado(a)s se encuentren dentro de la Matriz de Cargos Teletrabajables y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente acto administrativo.
- d. A partir de la postulación y la revisión de la matriz de cargos teletrabajables, se definirán las listas de lo(a)s posibles teletrabajadore(a)s.
- e. El Grupo de Gestión del Talento Humano realizará una inspección de seguridad y salud en el trabajo a lo(a)s servidore(a)s preseleccionado(a)s de forma virtual o presencial con apoyo técnico de los profesionales con licencia en SST, quienes verificarán las condiciones físicas, de mobiliario y de riesgos del sitio de trabajo donde se desarrollará el teletrabajo.

Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) verificará las condiciones tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerir alguna adecuación especial, el o la teletrabajador(a) deberá garantizar que antes del inicio del teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones para ostentar la condición de teletrabajador.

- f. El Comité Coordinador del Teletrabajo, aprobará el listado de servidore(a)s público(a)s a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección y se emitirá una resolución en la que se autorice a lo(a)s servidore(a)s a iniciar con la modalidad de teletrabajo.
- g. El Grupo de Gestión de Talento Humano envía el acuerdo de voluntariedad al teletrabajador(a) seleccionado(a) y a su jefe inmediato para su diligenciamiento y



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

firma, el cual debe ser remitido a este grupo a través del canal de comunicación que se disponga, siendo este un requisito indispensable para iniciar con la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo 3.** El teletrabajador(a), 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 híbrida, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Operación para la Implementación del Teletrabajo, Función Pública, agosto 2024.

**Parágrafo 4:** El teletrabajo autónomo se autorizará solo en los casos específicos señalados en el artículo 2, de manera excepcional y temporal y deberá surtir el proceso de inspección de seguridad y salud en el trabajo, así como la de OTI para garantizar condiciones óptimas en su puesto de trabajo.

**Artículo 6. Población priorizada para acceder a la modalidad de teletrabajo.** La Unidad podrá priorizar la inclusión de lo(a)s servidore(a)s 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, aquello(a)s servidore(a)s que han demostrado a través de la documentación pertinente y según los requisitos legales, que se encuentran en las siguientes situaciones: Personas en situación de discapacidad, población en situación de desplazamiento forzado, población en situación de aislamiento geográfico, mujeres cabeza de hogar, población en reclusión, personas con amenaza de su vida.

Es importante señalar que no contar con algunos de estos criterios no excluye ni imposibilita la postulación a la modalidad de teletrabajo. Sin embargo, serán criterios de priorización si la Entidad lo requiere para garantizar la prestación del servicio.

**Artículo 7. Custodia y seguridad de la información.** En cuanto a la custodia y seguridad de la información institucional, esta actividad, será atendida según los lineamientos expuestos en el concepto con radicado 2025-0005400-3:

El (la) teletrabajador(a) 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.







**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

- 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. Lo(a)s servidore(a)s, 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 sus contraseñas institucionales 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):
  - Mínimo 12 caracteres.
  - Usar letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
  - No usar contraseñas débiles como Colombia2020\*, Unidad2020\*, Marzo2020\*.
  - No usar como contraseña datos personales. No conectarse a redes públicas o redes gratuitas.
- i. 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).
- j. Usar software licenciado.
- k. Firma de acuerdo de confidencialidad para el acceso a las herramientas software institucionales.
- l. Reportar, a través de la Mesa de Servicios Tecnológicos, cualquier caso de pérdida o divulgación no controlada de información de la Entidad.

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



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

*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 la 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:

*"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 lo(a)s servidor(a)s es de propiedad de la Unidad para las Víctimas.

**Artículo 8. Duración de la concesión de la modalidad de teletrabajo.** El teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año desde la fecha de comunicación del acto administrativo que le confiere la condición de teletrabajador(a). No obstante, si el Comité Coordinador del Teletrabajo, jefe inmediato o el servidor(a) 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.





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo se dará por terminado automáticamente, debiendo el o la servidor(a) reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en la Unidad para las víctimas.

**Parágrafo 1. Prórroga.** En caso de que el o la teletrabajador(a) 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 o la servidor(a) haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos de teletrabajo suscrita con su jefe inmediato en el acuerdo de voluntariedad, en concordancia al Manual Específico de Funciones y Competencias.
2. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos debe ser documentado por el (la) servidor(a) público(a) 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 9. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo del (a) teletrabajador(a) es la establecida para los servidores(a)s 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 tratan los artículos 3 y 4 de la mencionada resolución.

**Artículo 10. Derechos y deberes del teletrabajador.** Lo(a)s servidores(a)s público(a)s que se encuentren desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, 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:

**10.1. Derechos de lo(a)s teletrabajadore(a)s:**

1. Igualdad de trato, contando con las mismas oportunidades que lo(a)s colaboradore(a)s 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(a) teletrabajador(a).



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

4. El teletrabajo debe ser accesible para personas de cualquier edad y cualquier discapacidad, sin discriminación.

**10.2. Deberes de lo(a)s teletrabajadore(a)s:**

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo híbrido o autónomo, 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 jefe y 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 las situaciones administrativas que le impliquen la separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.
7. Informar los primeros 10 días hábiles de cada mes, el cambio de domicilio al canal de comunicación autorizado, 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 el lugar donde está ubicado el empleo en los días de teletrabajo.
10. Participar en las capacitaciones dirigidas a lo(a)s teletrabajadore(a)s y acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
11. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales.
12. 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.
13. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

resultado de las verificaciones de las condiciones de seguridad y salud realizadas.

14. 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.
15. 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.
16. Administrar de manera confidencial y adecuada la información que se encuentra en las herramientas software proporcionadas por la Unidad, las cuales son manipuladas o procesadas desde su equipo personal o en otro equipo ajeno a la Entidad.

**Artículo 11. Los elementos de trabajo, mobiliario y la tecnología necesaria.** El (la) servidor(a) que se encuentre en la modalidad de teletrabajo contará con los siguientes elementos en el domicilio donde ejecute sus funciones:

**11.1. Elementos tecnológicos y de conexión:**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información, lo(a)s servidore(a)s 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.

**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.

**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.



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

- 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.

**Requerimientos de conectividad:**

La Unidad para las Víctimas, a través de la Oficina de la Tecnología y las Comunicaciones, verificará que el domicilio del(a) teletrabajador(a) 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. 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. Se debe asegurar que la conexión a este medio sea cableada para garantizar el funcionamiento de los servicios.
- El teletrabajador dispondrá de asistencia técnica rápida y eficaz a través de la Mesa de servicios, para resolver problemas de infraestructura tecnológica o software suministrados por la Entidad.

**11.2. 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.

Los requerimientos de adecuaciones en las instalaciones físicas, mobiliario y conectividad mínimas definidas para la aprobación de teletrabajo, serán del resorte exclusivo del (a) trabajador (a), 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.

**Artículo 12. 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:







**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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"*

- 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 o la teletrabajador(a) 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](mailto: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 o la teletrabajador(a) 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. Si el teletrabajador está en una incapacidad producto del evento reportado, se le citará al cumplir el tiempo de dicha situación administrativa.

**Artículo 13. Visita domiciliaria de inspección y verificación de condiciones para el teletrabajo.** Para constatar las condiciones necesarias para continuar con la aceptación por parte de la Unidad de la solicitud de teletrabajo hecha por el (la) servidor (a), el Grupo de Gestión del Talento Humano, a través del profesional encargado del SGSST, contará con profesional en Seguridad y/o virtual de inspección en el domicilio donde el (la) servidor(a) desarrollará sus actividades laborales. Durante la visita se verificarán los siguientes aspectos:

- Entorno de trabajo 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 y pata en araña de 5 rodachinas, así como una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil, de mínimo 120 cm de ancho por 60 a 80 cm de profundidad y a una altura de 73 a 75 cm.



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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 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 14. Registro de teletrabajadore(a)s.** El Grupo de Gestión del Talento Humano de la Unidad se encargará de llevar el registro de los y las teletrabajadore(a)s al servicio de la Entidad.

**Artículo 15. 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(a) seleccionado. Este documento estará firmado por el secretario general de la Unidad para las Víctimas, y será remitido tanto al teletrabajador, como a su jefe inmediato a través del correo del Grupo de Gestión del Talento Humano.

En este, se deben consignar los siguientes datos:

1. Número consecutivo mediante el cual el Comité Coordinador del Teletrabajo autoriza el teletrabajo. Esto para organizar los procesos que atiende y contesta dicho Comité.
2. Modalidad de teletrabajo: Híbrida o autónoma (en casos excepcionales)
3. Número de días en los cuales el teletrabajador ejecutará el teletrabajo, previa concertación con jefe inmediato. Cabe recordar que, en cuanto se requiera en cualquiera de estos días al servidor de manera presencial en su lugar de trabajo, este, deberá cumplir con expedita tal solicitud. Si no puede por motivos de fuerza mayor cumplir esa orden, presentará la requerida justificación a su jefe con copia al Grupo de Gestión del Talento Humano y 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.





**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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 16. Acuerdo de voluntariedad.** Teniendo como base lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, 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, los días fijos 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 los compromisos laborales que se generen entre ambas partes. Una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad por las dos partes, se remitirá al Grupo de Gestión del Talento Humano para iniciar la modalidad de teletrabajo. Así mismo, la Entidad puede disponer de herramientas desplegadas respecto a la infraestructura y servicios TI institucionales, para hacer seguimiento a la productividad del teletrabajador las cuales no van a ser invasivas sobre los dispositivos propios del teletrabajador.

**Artículo 17. Historia laboral del teletrabajador(a).** Para garantizar el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la implementación de la modalidad de teletrabajo híbrido y autónomo, una vez seleccionado el (la) servidor(a) o grupo de servidore(a)s participantes, se deben incluir en su historia laboral, debidamente diligenciados, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

**Artículo 18. Control y evaluación del(a) teletrabajador(a).** 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 lo(a)s servidore(a)s de carrera administrativa, así como sus instrumentos de evaluación para aplicarlos de igual manera al teletrabajador. En este orden, el teletrabajador debe registrar cada evidencia requerida en los sistemas de información dispuestos por la Unidad.

**Artículo 19. Reversibilidad del teletrabajo.** 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, deberán 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(a) 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(a) de los deberes señalados en el



**RESOLUCIÓN NÚMERO** 02954 **DEL** 01 DIC 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 10 de esta resolución, para lo cual se requieren evidencias debidamente soportadas.

2. Incumplimiento del teletrabajador(a) en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto.
3. Por necesidades del servicio.

## **CAPITULO II.**

### **Delegación de funciones**

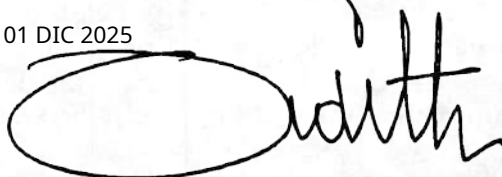
**Artículo 20. Delegación.** Se delega en el(la) secretario(a) general la función de expedir los actos administrativos por los cuales se autoriza la adopción de la modalidad de teletrabajo de lo(a)s servidore(a)s Público(a)s de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**Artículo 21. Comunicación.** El Grupo de Gestión de Talento Humano adscrito a la Secretaría General, adelantará las acciones necesarias para comunicar el presente acto administrativo a todo(a)s lo(a)s servidore(a)s público(a)s de la Unidad.

**Artículo 22. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1867 de 2025 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C a los 01 DIC 2025



**ADITH RAFAEL ROMERO POLANCO**  
**DIRECTOR GENERAL**

Aprobó: Juan Guillermo Hoyos Pérez- Secretario General.  
Revisó: Jesús Miguel García Castillejo- Asesor Dirección General  
Revisó: Carlos Arturo Vásquez Aldana – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Wadi Alfredo Romano Jácome- Coordinador GGTH  
Revisó: Claudia Patricia Ospina –Profesional Especializada GGTH  
Revisó: Pahola Lexuis Bolanos –Contratista GGTH  
Proyectó: Dayana Marcela Benavides - Profesional Especializado GGTH  
Proyectó: Maite García Rodríguez – Profesional Especializado GGTH



# Cronograma de Actividades Teletrabajo TT

