



Unidad para
las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

**LA DIRECTORA GENERAL (E) 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 0077 del 27 de enero de 2026

C O N S I D E R A N D O:

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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 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 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 el artículo primero de La Ley 2088 de 2021 tiene como objeto *"regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral"*.

Que el Decreto 1662 de 2022 en el título 37 establece los lineamientos para el trabajo en casa de los servidores públicos en los siguientes términos:

"Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo. (Subrayado fuera del texto).

Parágrafo 1. La mera manifestación del hecho imprevisible a irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo (Ley 1221 de 2008)".

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

Que, en mérito 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, salvo por las situaciones excepcionales definidas para la modalidad de teletrabajo temporal.

Parágrafo 1. La Unidad implementará la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la demanda y en función de la viabilidad institucional, determinada a partir de necesidades del servicio, las condiciones del proceso, la capacidad técnica y tecnológica disponible, así como las condiciones señaladas en el presente artículo, previo concepto y aprobación del Comité Coordinador del Teletrabajo.

Parágrafo 2. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera potestativa 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,

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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:** El teletrabajo híbrido consiste en la prestación del servicio mediante una modalidad de alternancia, en la cual el(la) servidor(a) público(a) laborará mínimo dos (2) días hábiles a la semana en modalidad de teletrabajo y los días restantes deberá desempeñar sus funciones de manera presencial en la sede habitual de trabajo.

La ejecución del teletrabajo deberá realizarse exclusivamente en el domicilio previamente reportado y autorizado, correspondiente al lugar donde se encuentra ubicado el empleo, sin que sea posible el desarrollo de las funciones desde un sitio diferente.

La adopción de la modalidad de teletrabajo híbrido estará supeditada a la verificación previa de la factibilidad del empleo, de conformidad con las funciones asignadas y las condiciones técnicas y operativas del cargo. En consecuencia, no aplicará para aquellos empleos que, según dicho análisis, sean clasificados como no factibles de acuerdo con la matriz de cargos teletrabajables.

Así mismo, la autorización de esta modalidad requerirá la firma del acuerdo de voluntariedad por parte del jefe inmediato y estará condicionada, en todo caso, a la necesidad del servicio, la cual prevalecerá sobre cualquier solicitud individual.

2. **Teletrabajo Híbrido Excepcional:** Consiste en laborar en alternancia dos (2) o tres (3) días hábiles de la semana, de acuerdo con el análisis previo de la factibilidad de teletrabajo para el empleo respectivo. Se debe realizar exclusivamente en el domicilio reportado en el lugar donde está ubicado el empleo; los días restantes, el(la) servidor(a) deberá desempeñar sus funciones en la sede de trabajo habitual.

El teletrabajo Híbrido Excepcional será adoptado de manera temporal para los (as) servidores(a)s público(a)s que acrediten alguna de las siguientes condiciones:

2.1 Condiciones de salud, debidamente certificadas por el médico tratante de la EPS a la que se encuentre afiliado(a) el (la) servidor(a), y con base en conceptos de carácter médico-laboral orientados a la prevención y protección de la salud de conformidad con la Resolución 3050 del 28 de julio del año 2022.

La autorización estará sujeta al estudio diferencial del Grupo de Gestión del Talento Humano, al concepto médico ocupacional, la verificación de la factibilidad del teletrabajo para el empleo respectivo, así como a la necesidad del servicio,

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

garantizando en todo caso la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de la función pública.

Para certificar lo anterior, se requiere documento que certifique condición médica o situación de extrema necesidad descritas anteriormente, la cual estará sujeta al análisis de la factibilidad del teletrabajo para el empleo y la necesidad del servicio, sin que en ningún caso se configure un derecho adquirido.

2.2 Únicos cuidadores demostrables de hijos, cónyuge y/o padres que presenten condiciones de salud o situaciones de extrema necesidad, tales como: dependencia funcional, discapacidad, enfermedades graves o de alto riesgo, tratamientos médicos permanentes, o requerimientos especiales de acompañamiento y cuidado demostrable.

Dicha autorización estará supeditada al estudio diferencial del Grupo de Gestión del Talento Humano, para lo cual deberá aportar declaración juramentada, en la cual se evidencie que es único y principal cuidador (a) de la persona dependiente; la cual se encuentra enmarcada en el primer grado de afinidad, consanguinidad o civil.

3. **Teletrabajo autónomo:** La implementación de esta modalidad permite al servidor(a) público(a) teletrabajar cinco (5) días a la semana, en el domicilio reportado en el lugar donde está ubicado el empleo.

El teletrabajo autónomo será adoptado de manera temporal y excepcional para los (as) servidores(as) público(a)s que acrediten alguna de las siguientes condiciones:

3.1. Recomendaciones de carácter médico-laborales derivadas de enfermedades ruinosas, catastróficas, huérfanas o de alto costo, certificadas por el médico especialista tratante de la EPS a la que se encuentra afiliado(a) el (la) servidor(a) y validadas por el médico ocupacional, que evidencien que el desarrollo de las funciones en modalidad presencial podría afectar o agravar su condición de salud, previo estudio de la factibilidad de teletrabajo para el empleo respectivo y aprobación por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano.

3.2. Cuidadores exclusivos de hijos menores de dos (2) años en el lugar donde está ubicado el empleo, previo estudio diferencial y factibilidad de teletrabajo para el empleo respectivo y aprobación por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano, para lo cual deberá aportar declaración juramentada, en la cual se evidencie que es único y principal cuidador (a) del menor, así como, copia del registro civil actualizado.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

4. **Teletrabajo temporal:** El teletrabajo temporal es la modalidad mediante la cual el(la) servidor(a) público podrá desempeñar sus funciones hasta por cinco (5) días a la semana, bien sea en el lugar donde se encuentra ubicado el empleo o en un lugar distinto dentro del territorio Nacional, por un término máximo de un (1) mes, prorrogable hasta (3) tres meses de manera debidamente motivada.

El teletrabajo temporal será adoptado de manera excepcional y transitoria, previa verificación de factibilidad del empleo, el análisis del Grupo de Gestión de Talento Humano, el concepto del jefe inmediato y la necesidad del servicio, para los (as) servidore(a)s público(a)s que acrediten alguna de las siguientes condiciones:

4.1 Condiciones de salud temporales, debidamente certificadas por el médico tratante de la EPS, que no generen incapacidad laboral y cuya atención requiera que el servidor(a) se encuentre temporalmente en teletrabajo.

4.2 Situaciones de atención temporal a circunstancias personales o familiares extraordinarias, debidamente soportadas.

4.3 Condiciones asociadas a personas menstruantes, debidamente certificadas por el médico tratante de la EPS a la que se encuentra afiliado(a) el (la) servidor(a), cuando dichas condiciones limiten de manera temporal el desempeño de funciones en modalidad presencial.

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. Los días solicitados serán informados previamente por las servidoras al Grupo de Gestión del Talento Humano y en ningún caso podrán exceder los tres (3) días.

PARÁGRAFO 1: Para esta modalidad, se podrá autorizar de manera excepcional y temporal el desarrollo de las funciones desde el domicilio del(la) servidor(a), con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación del servicio. Dicha autorización se otorgará únicamente por el tiempo estrictamente necesario y no implicará modificación de la naturaleza del empleo ni de las condiciones laborales.

Previo a emitir la autorización anterior, el servidor deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que cumple con los requisitos técnicos, tecnológicos y de seguridad para la prestación del servicio.

5. **Jornada híbrida excepcional:** La jornada híbrida excepcional consiste en la prestación del servicio, una parte de manera presencial y otra en teletrabajo; hasta por medio tiempo de la jornada laboral cada una, por un período definido y

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

debidamente autorizado.

La jornada híbrida excepcional podrá autorizarse, en las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias de cuidado familiar en las que el (la) servidor(a) acredite la condición de cuidador principal o único de hijos menores de edad, cónyuge y/o padres que presenten requerimientos especiales de acompañamiento.

Dicha autorización estará supeditada al estudio diferencial del Grupo de Gestión del Talento Humano, para lo cual deberá aportar declaración juramentada, en la cual se evidencie que es principal o único cuidador (a) de la persona dependiente; igualmente documento que certifique la situación que genera la solicitud para esta modalidad (certificación estudiantil, certificado médico, entre otros), la cual estará sujeta al análisis de la factibilidad del teletrabajo para el empleo y la necesidad del servicio, sin que en ningún caso se configure un derecho adquirido.

- b) Situaciones temporales de carácter familiar, personal o de orden público debidamente justificadas, siempre que sean compatibles con la naturaleza del empleo y las funciones asignadas. Se autorizará de manera excepcional, previa solicitud motivada por el (la) servidor(a) y debidamente acreditada ante el Grupo de Gestión de Talento Humano.

La autorización de dicha modalidad estará sujeta a que el servidor demuestre que el desplazamiento diario entre su residencia y el lugar de trabajo no afecta el cumplimiento de sus funciones ni de su jornada laboral, así como al análisis del Grupo de Gestión del Talento Humano, concepto del jefe inmediato, la factibilidad del teletrabajo para el empleo y la necesidad del servicio, sin que en ningún caso se configure un derecho adquirido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la presente Resolución, Los casos de teletrabajo híbrido excepcional y jornada híbrida, así como el teletrabajo autónomo tendrán una duración máxima de seis (6) meses con el fin de realizar el seguimiento que permita identificar si las condiciones que lo originaron persisten y definir si es procedente la prórroga.

Parágrafo 1. En ningún caso la autorización de cualquiera de las modalidades de teletrabajo, constituirá derecho adquirido a favor del(la) servidor(a) público(a), ni podrá tener afectación alguna en la continuidad, eficiencia y calidad de la prestación del servicio público. En consecuencia, su adopción y ejecución únicamente podrán efectuarse con posterioridad a la expedición del acto administrativo que la autorice de manera expresa, sin que haya lugar a su aplicación con efectos retroactivos ni a la consolidación de derecho adquirido alguno.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

Parágrafo 2. Los días destinados a la modalidad de teletrabajo híbrido serán concertados entre el(la) servidor(a) público(a) y su jefe inmediato, posterior al acto administrativo y supeditados siempre a las necesidades del servicio. Dicho acuerdo deberá alinearse con la resolución que confiere el teletrabajo, garantizando en todo momento el cumplimiento de los requerimientos funcionales, técnicos y operativos de la dependencia respectiva.

Parágrafo 3. Los jefes inmediatos podrán citar a lo(a)s teletrabajadore(a)s con modalidad híbrida o autónoma a asistir de manera presencial para atender reuniones o actividades, de acuerdo con la necesidad del servicio, en el momento en que así lo dispongan sin que esto implique algún cambio en los días asignados al teletrabajo. La no asistencia no justificada por parte del(la) servidor(a) representa un incumplimiento a los deberes del(la) teletrabajador(a), lo cual podría tener implicaciones administrativas y/o disciplinarias.

Parágrafo 4. La modalidad de teletrabajo temporal no estará sujeta a firma de acuerdo de voluntariedad cuando este sea inferior a una semana. Cuando se supera este término deberá firmar el acuerdo de voluntariedad con las respectivas actividades a cumplir.

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, salvo aquellos casos en los que por situaciones excepcionales previamente evaluadas se requiera.

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 programadas por parte de la Entidad.
4. El teletrabajo debe desarrollarse en el lugar donde está el empleo del teletrabajador(a) a excepción de lo normado en el numeral 4 del artículo 2 del presente acto administrativo.
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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

Artículo 5. Proceso de selección de teletrabajadores en modalidad híbrida. En el proceso de selección de lo(a)s teletrabajadore(a)s, lo(a)s servidore(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, se expedirá el respectivo acto administrativo y posteriormente deberán asistir a la capacitación previa al inicio del teletrabajo y deberán firmar el acuerdo de voluntariedad con su jefe inmediato. En caso de no cumplir con los requisitos y demás actividades del proceso de implementación, no será posible iniciar la modalidad de teletrabajo.

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 (la) servidor(a).

Parágrafo 2. En el proceso de selección para aspirar al teletrabajo híbrido, 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(a) 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 de 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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 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.

Artículo 6. Casos Excepcionales de Teletrabajo. Los casos excepcionales de teletrabajo: autónomo, temporal, híbrido excepcional y jornada híbrida, se gestionarán previa solicitud expresa del (la) servidor(a) público(a), la cual deberá remitirse a través del correo institucional info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co, o el que haga sus veces.

La solicitud deberá encontrarse debidamente soportada y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos, condiciones técnicas y necesidades del servicio, conforme a lo dispuesto en el presente acto administrativo.

Parágrafo 1. Procedimiento de aprobación El proceso de aprobación de las modalidades de teletrabajo por situaciones excepcionales estará sujeto a las siguientes etapas:

- a. Una vez recibida la solicitud, el Grupo de Gestión del Talento Humano realizará la revisión correspondiente en la matriz de cargos teletrabajables, con el fin de determinar la factibilidad del empleo para la adopción de esta modalidad de trabajo.
- b. Posteriormente, el Grupo de Gestión del Talento Humano adelantará una inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a los(as) servidores(as) preseleccionados(as), la cual podrá efectuarse de manera virtual o presencial,

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

- con el apoyo técnico de profesionales con licencia en SST. En dicha inspección se verificarán las condiciones físicas, de mobiliario y los riesgos del lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- c. De manera complementaria, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) verificará las condiciones tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerirse adecuaciones especiales, el o la teletrabajador(a) deberá garantizar que dichas condiciones se encuentren solucionadas antes del inicio de la modalidad de teletrabajo. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos para ostentar la condición de teletrabajador(a).
 - d. El Grupo de Gestión de Talento Humano, con fundamento en el análisis de las situaciones presentadas en la entidad y en concordancia con los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo, realizará el estudio diferencial correspondiente. Como resultado de dicho análisis, se expedirán las resoluciones mediante las cuales se autorice el inicio de la modalidad de teletrabajo por situaciones excepcionales. Posteriormente, los(as) servidores(as) autorizados(as) deberán asistir de manera obligatoria a la capacitación previa al inicio de la prestación del servicio bajo esta modalidad
 - e. Una vez surtidas las etapas anteriores, el Grupo de Gestión del Talento Humano remitirá al servidor(a) seleccionado(a) y a su jefe inmediato el acuerdo de voluntariedad, para su diligenciamiento y firma. Este documento deberá ser enviado a dicho grupo a través del canal institucional definido y constituye un requisito indispensable para iniciar la modalidad de teletrabajo.

En caso de que del (la) servidor(a) público(a) no cumpla con los requisitos o con las actividades previstas dentro del proceso de implementación, no será posible autorizar ni iniciar la modalidad de teletrabajo, aún cuando se trate de una situación excepcional.

Parágrafo 2. La aprobación de modalidades de teletrabajo por situaciones excepcionales se limitará exclusivamente a aquellas previstas en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 del presente acto administrativo, las cuales tendrán carácter temporal y estarán supeditadas al cumplimiento estricto del procedimiento y los requisitos establecidos.

Parágrafo 3. 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 (la) servidor(a).

Parágrafo 4. Los(as) servidores(as) públicos(as) que soliciten la modalidad de **teletrabajo temporal**, la cual tiene el carácter de **excepcional**, no estarán sujetos a la realización de inspecciones por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ni de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

No obstante, el funcionario deberá diligenciar un formato mediante el cual, bajo la gravedad de juramento, afirme que cumple con los requisitos, condiciones y elementos técnicos definidos en los anexos correspondientes, que les permitan desempeñar sus funciones de manera oportuna, con calidad y con una adecuada gestión de los riesgos asociados. Dichas condiciones y obligaciones serán expresamente señaladas en el acto administrativo mediante el cual se autorice la modalidad de teletrabajo temporal.

Artículo 7. Custodia y seguridad de la información. 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.
- 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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 5°. 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 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.

(...)

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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 híbrido tendrá una duración inicial de un (1) año contado a partir la fecha de comunicación del acto administrativo que le confiere la condición de teletrabajador(a).

En caso de que la o el teletrabajador(a) desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito al Grupo de Gestión del Talento Humano con copia 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.

En caso de que la o el teletrabajador(a) requiera continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito al Grupo de Gestión del Talento Humano con copia a su jefe inmediato y adjuntar los soportes correspondientes, con una antelación no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo.

Los casos de teletrabajo híbrido excepcional y jornada híbrida, así como el teletrabajo autónomo tendrán una duración máxima de seis (6) meses con el fin de realizar el seguimiento que permita identificar si las condiciones que lo originaron persisten y definir si es procedente la prórroga.

El teletrabajo temporal tendrá una duración máxima de un (1) mes, en caso de que la o el teletrabajador(a) requiera continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito al Grupo de Gestión del Talento Humano con copia a su jefe inmediato con una antelación de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo.

Esta modalidad podrá ser prorrogada hasta por tres (3) meses (contando el plazo inicial), previa justificación por parte del(a) servidor(a) y aprobación por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

Parágrafo 1. Prórroga de Teletrabajo. La autorización de la prórroga del teletrabajo híbrido será competencia del Comité Coordinador de Teletrabajo y la autorización de continuidad en las modalidades de teletrabajo híbrido excepcional, temporal, autónomo y jornada híbrida quedarán sujetas a la evaluación del Grupo de Gestión de Talento Humano y aprobación de la Secretaría General, para lo cual se deben verificar las siguientes condiciones:

1. Que él o el servidor(a) haya cumplido con los objetivos de la concertación de actividades de teletrabajo suscrita con su jefe inmediato en el acuerdo de voluntariedad, en concordancia al Manual Específico de Funciones y Competencias.
2. Que las condiciones que inicialmente dieron origen a la autorización de la modalidad de teletrabajo se mantengan.
3. Que la prestación del servicio no se vea afectada.

Parágrafo 2. Terminación de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo podrá darse por terminada anticipadamente, por decisión del Comité Coordinador del Teletrabajo, jefe inmediato o a solicitud del servidor(a), cuando las condiciones del proceso, los requerimientos del servicio o las circunstancias que dieron origen a la autorización así lo ameriten.

Así mismo, la Unidad podrá disponer la terminación anticipada de la modalidad de teletrabajo cuando se presenten, entre otras, las siguientes causales, debidamente soportadas:

- Incumplimiento de los deberes, compromisos o condiciones establecidos para la modalidad de teletrabajo.
- Bajo rendimiento o afectación comprobada en el cumplimiento de las funciones y/o compromisos establecidos.
- Ausencias injustificadas o falta de disponibilidad durante la jornada laboral autorizada.
- Necesidades del servicio debidamente motivadas.

La decisión de terminación deberá ser justificada por escrito ante el Grupo de Gestión del Talento Humano, con copia al Comité Coordinador del Teletrabajo, para que se proceda a proyectar el acto administrativo mediante el cual se dé por terminada la condición de teletrabajador(a).

Una vez vencido el plazo concedido por el acto administrativo que le otorga 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del (a) teletrabajador(a) es la establecida para los servidore(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, modificada parcialmente por la Resolución 00486 de 2025.

Artículo 10. Derechos y deberes del teletrabajador. Lo(a)s servidore(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).
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. Reportar de manera inmediata al jefe inmediato y a la Mesa de Servicios Tecnológicos cualquier falla de conectividad, indisponibilidad de herramientas tecnológicas o afectación técnica que impida o limite el cumplimiento de sus funciones en modalidad de teletrabajo, indicando el tiempo estimado de afectación y las acciones adelantadas para su solución.
3. En caso de que la falla persista y afecte de manera significativa el desarrollo de las actividades laborales, el(la) teletrabajador(a) deberá acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o de ser necesario, el retorno transitorio a la modalidad presencial, sin que ello implique modificación permanente de la modalidad autorizada.
4. Las fallas de conectividad no exoneran al(la) teletrabajador(a) del cumplimiento de sus funciones, ni darán lugar al reconocimiento de tiempo no laborado, salvo que se configure una situación administrativa debidamente justificada y tramitada conforme a la normativa vigente.
5. Suministrar a la Unidad, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, ciudad

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

que debe corresponder al lugar donde se encuentra ubicado el empleo y número de teléfono celular.

6. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones encomendadas.
7. Mantener la comunicación con su jefe y equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
8. 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.
9. Informar oportunamente las situaciones administrativas que le impliquen la separación transitoria de sus funciones para que surtan los trámites correspondientes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales.
15. Autorizar las visitas o inspecciones presenciales o virtuales, las cuales podrán ser planeadas 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.
16. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de las verificaciones de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
17. 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.
18. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.

19. 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. Condiciones tecnológicas y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para la modalidad de teletrabajo. El(la) servidor(a) público(a) que se postule y se encuentre desempeñando sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deberá cumplir, en el lugar donde ejecute sus labores, con las condiciones tecnológicas, de conectividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a lo previsto en el presente acto administrativo.

Para tal efecto, se establecen los siguientes:

11.1 Conectividad y equipo de cómputo. De acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, los(as) servidores(as) públicos(as) en modalidad de teletrabajo **deberán disponer de un equipo de cómputo personal de uso individual**, así como de los recursos tecnológicos y de conectividad necesarios, los cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos establecidos por dicha dependencia.

Los requisitos técnicos aplicables se encuentran detallados en el **Anexo técnico 1 Elementos tecnológicos y de conexión**, el cual hace parte integral del presente acto administrativo y deberá ser observado, con el fin de garantizar la seguridad de la información, la continuidad del servicio y la adecuada ejecución de las funciones.

11.2 Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la aprobación y permanencia en la modalidad de teletrabajo, el Grupo de Gestión del Talento Humano, a través del profesional responsable del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará las respectivas inspecciones y verificaciones del lugar donde el(la) servidor(a) público(a) desarrollará sus labores, la cual podrá efectuarse de manera presencial o virtual.

Durante dicha verificación se evaluará el cumplimiento de los criterios establecidos en el **Anexo técnico 2 Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, especialmente aquellos relacionados con las condiciones del espacio de trabajo y la prevención de riesgos laborales asociados a la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 1. En todo caso, los requerimientos tecnológicos y de conectividad, junto con las adecuaciones y condiciones exigidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como instalaciones físicas, mobiliario entre otras, definidos para la implementación del teletrabajo, serán de responsabilidad exclusiva del(la) servidor(a) público(a), quien

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

asumirá la implementación por su cuenta - costo y constituye un requisito esencial e indispensable para que la aprobación y permanencia en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Riesgos ocupacionales: En cumplimiento de la promesa de valor establecida en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, el Grupo de Gestión del Talento Humano, en coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizará el reporte correspondiente ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren activos(as) bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la normatividad vigente y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 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 o que haga sus veces, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

Artículo 13. 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 14. 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, 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 de correo electrónico

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. (Autorización del comité coordinador de teletrabajo aplica solo para el teletrabajo híbrido).
2. Modalidad de teletrabajo: Híbrida, híbrida excepcional, autónoma, jornada híbrida excepcional y temporal acorde a lo estipulado en el artículo 2.
3. Los 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 híbrido, será de un (1) año a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador.

El tiempo de duración del teletrabajo de las modalidades de teletrabajo híbrido excepcional, autónomo, jornada híbrida excepcional y temporal será acorde al análisis diferencial de cada situación particular y de conformidad con los límites establecidos para cada modalidad.

Artículo 15. 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, seguimiento y

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

control, principio de reversibilidad, así como las actividades laborales que se acuerden entre ambas partes. Una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad por las dos partes, se remitirá al Grupo de Gestión del Talento Humano por el canal que se defina 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 16. 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 17. 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 18. Reversibilidad del teletrabajo. De acuerdo con lo dispuesto 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 pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo, 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.

De igual manera si se da las causales de terminación anticipada de la modalidad de teletrabajo, por parte de la unidad tendrá en cuenta lo definido en el párrafo 2 del artículo 8 del presente acto administrativo.

Artículo 19. Trabajo en casa: Se entiende por trabajo en casa la habilitación otorgada al o el servidor(a) público(a) para desempeñar, de manera transitoria, sus funciones o actividades laborales por fuera del lugar donde habitualmente las realiza, sin que ello implique modificación alguna de la naturaleza del contrato, de la relación laboral o de la

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

relación legal y reglamentaria vigente, ni el desmejoramiento de las condiciones laborales existentes.

La habilitación de trabajo en casa procederá cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales, imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el (la) servidor(a) y que impidan desarrollar sus funciones en el sitio habitual de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

En todo caso, el empleador o nominador conservará la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación del trabajo en casa, cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a su autorización.

Parágrafo 1. La modalidad de trabajo en casa solo podrá autorizarse por situaciones excepcionales propias de la Entidad y de carácter administrativo, tales como manifestaciones o alteraciones del orden público, daños en la infraestructura física o tecnológica de la Entidad, fallas en los servicios públicos (energía, agua o conectividad), emergencias sanitarias, desastres naturales, restricciones de movilidad, situaciones de seguridad o cualquier otro hecho sobreviniente de naturaleza institucional o externa que imposibilite el desarrollo normal de las funciones en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los elementos tecnológicos propios, deberá desempeñarlas de manera presencial en la Entidad.

Parágrafo 3. Todo lo relacionado con la modalidad de trabajo en casa, deberá atender lo establecido en el Decreto 1662 de 2021 y normas complementarias.



Unidad para
las Víctimas

RESOLUCIÓN NÚMERO 00830 **DEL** 08 MAYO 2026

"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos para la implementación de la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en Casa en la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se deroga la Resolución 02954 de 2025"

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 02954 de 2025, Circular 00031 del 30 de julio de 2025 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 23. Recursos: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C a los 08 DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2026

ALIX DUNIEKA AGUILAR TIRADO
DIRECTORA GENERAL (E)

Revisó: Jesús Miguel García – Asesor de la Dirección General

Aprobó: Sergio Andrés Agón Martínez – Secretario General

Aprobó: Carlos Arturo Vasquez Aldana- Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Carlos Andrés Peña Fernández – Profesional Especializado de la Secretaría General

Aprobó: Claudia Patricia Ospina - Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano

Revisó: Deisy Carolina Romero Gutiérrez - Grupo de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Dayana Marcela Benavides - Profesional Especializado GGTH



Unidad para
las Víctimas

ANEXO TÉCNICO ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y DE CONEXIÓN 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS

Este documento establece las características técnicas mínimas de los elementos tecnológicos y de conexión para la modalidad de teletrabajo.

OBJETO: Establecer las características técnicas mínimas de los elementos tecnológicos y de conexión del equipo de cómputo que lo(a)s servidore(a)s en teletrabajo deberán disponer en el domicilio en el marco de la modalidad de teletrabajo.

Especificaciones técnicas:

1. Equipo de cómputo

Los(las) servidore(a)s en teletrabajo deberán contar con un equipo de cómputo personal diseñado para el uso individual con las siguientes características mínimas:

- Procesador:
 - Intel Core i3 de décima generación o superior
 - AMD Ryzen 3 de tercera generación o superior
 - Apple Silicon M1 o superior
 - Procesadores con rendimiento y/o tecnología similar o superior
- Memoria RAM Mínimo: 8GB
- Disco Duro de almacenamiento mínimo: 128 GB de espacio disponible
- Antivirus o herramienta de protección contra amenazas activa y actualizada.
- Conexión mínima a internet de 10 Mbps de ancho de banda.
- Sistema Operativo actualizado y licenciado:
 - Windows 11 o superior de 64 Bits
 - MacOS Catalina o superior de 64 Bits
- Paquete ofimático activo con la cuenta institucional de la Unidad.
- El(la) trabajador(a) garantiza que todo el software instalado en el equipo de cómputo deberá estar debidamente licenciado.

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".

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para las Víctimas

- 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.

2. Requerimientos de conectividad

La Unidad para las Víctimas, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, 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.
- 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.



Unidad para
las Víctimas

ANEXO TÉCNICO ESPACIO FÍSICO, MOBILIARIO, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS

Este documento establece las características técnicas mínimas del espacio físico, elemento mobiliario, condiciones ambientales y de seguridad para la modalidad de teletrabajo.

OBJETO: Establecer los criterios técnicos, ergonómicos, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los lugares reportados por los(as) servidores(as) públicos(as) para el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, como requisito indispensable para la autorización, seguimiento y permanencia en esta modalidad.

ALCANCE: El presente anexo aplica a: Servidores(as) públicos(as) cuya postulación o solicitud de teletrabajo haya sido aprobada por el Comité Coordinador del Teletrabajo y Grupo Coordinador de Talento Humano y aplicara para los procesos de autorización inicial, renovación, seguimiento periódico y verificación extraordinaria de las condiciones de teletrabajo.

Incluye visitas de verificación presenciales y/o virtuales al domicilio o lugar declarado por el/la servidor(a).

Especificaciones técnicas:

1. Espacio Físico, mobiliario, condiciones ambientales y de seguridad

Los(las) servidore(a)s en teletrabajo deberán contar con un espacio físico, mobiliario, condiciones ambientales y de seguridad con las siguientes características mínimas:

1.1 Responsabilidades del servidor(a) teletrabajador(a)

- Garantizar y mantener, por su cuenta y coste, las adecuaciones mínimas en:
 - Condiciones Ergonómicas
 - Condiciones ambientales
 - Condiciones locativas
 - Condiciones de Seguridad



Unidad para las Víctimas

- Cumplir con las condiciones Ergonómicas , ambientales, locativas, Seguridad, las cuales constituyen un requisito esencial para la procedencia de la autorización del teletrabajo.
- Facilitar la visita de inspección y verificación realizada por el profesional encargado del SGSST.

1.3 Visita domiciliaria de inspección y verificación

Tipo de visita:

Presencial y/o virtual

Responsable de la visita:

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo designado por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

Objeto de la visita:

Verificar las condiciones físicas, ambientales, ergonómicas y seguridad para la aceptación y/o continuidad del teletrabajo.

1.4 Criterios de verificación

Condiciones del entorno de trabajo

- Espacio fijo destinado exclusivamente para teletrabajo.
- Entorno adecuado, con privacidad y tranquilidad, independiente de la vida doméstica.
- Orden y aseo apropiados.

Condiciones ambientales y locativas

- Iluminación adecuada.
- El área de trabajo cuenta con acceso a ventilación
- Ambiente sonoro controlado.
- Condiciones térmicas confortables.
- Condiciones físicas, eléctricas, químicas, higiénicas y sanitarias adecuadas.
- Suficiente potencia y conexiones eléctricas controladas.



Unidad para
las Víctimas

Condiciones Ergonómicas

- **Silla tipo oficina** con:
 - Ajuste en altura del asiento.
 - Pata en araña con cinco (5) apoyos y rodachinas.
 - Estabilidad y materiales en buen estado.
- **Mesa o escritorio de trabajo** con:
 - Ancho mínimo: 120 cm.
 - Profundidad: entre 60 y 80 cm.
 - Altura: entre 73 y 75 cm.
 - Superficie estable y suficiente para equipos, documentos y accesorios
- **Equipos y herramientas de trabajo:**
 - Computador portátil o de escritorio aprobado por OTI
 - Soportes o elevadores de portátil, cuando aplique.
 - Teclado y mouse independientes, de ser necesario
 - Pantalla ubicada a la altura de los ojos.
- **Consideraciones ergonómicas y de pausas activas**
 - Adopción de posturas adecuadas.
 - Pausas activas mínimo cada 2 horas.
 - Alternancia de posturas sentado–de pie, cuando sea posible.
 - Autogestión de la fatiga visual.

Condiciones de seguridad

- Extintor multipropósito Tipo ABC de 5 libras.
- Botiquín con mínimo los siguientes elementos:
 - Bolsa de gases antisépticas no tejidas.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para
las Víctimas

- Bolsa de gasas tipo compresas.
- Bolsa de solución salina.
- Paquete de bajalenguas.
- Dos (2) vendas elásticas.
- **Gestión del riesgo locativo**
 - Rutas de evacuación despejadas.
 - Ausencia de cables sueltos o riesgos de caída.
 - Condiciones estructurales seguras del inmueble.

7. Consideraciones para personas con discapacidad

En caso de servidores con discapacidad, se verificará adicionalmente:

- Mobiliario adaptado según el tipo de discapacidad (física, sensorial o mixta).
- Software y hardware adaptado.
- Implementación de ajustes razonables, incluyendo:
 - Rampas de acceso.
 - Adecuación de puertas.
 - Escritorios accesibles para sillas de ruedas.
 - Otros aditamentos o adecuaciones requeridas en el entorno y el mobiliario.