

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **1228** DE 2021

(24 AGO 2021)

“Por medio de la cual se regula el Teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección, se derogan las Resoluciones 1365 de 2020 y 0568 de 2021 y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 4065 de 2011, en concordancia con el Decreto 1066 de 2015, modificado por el Decreto 567 de 2016, Ley 1221 de 2008, Ley 1008 del 2018, Decreto 884 de 2012, Decreto 870 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 25 de la Constitución Política dispone *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que el 16 de julio de 2008 el Gobierno Nacional expidió la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, la cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el inciso segundo del Artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 definió el Teletrabajo como *“(…)una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (…)”*.

Que la Política de Gobierno Digital, Ley 1008 del 2018 establece que *“todos los proyectos desarrollados por las entidades públicas que incorporan el uso y aprovechamiento de las TIC deben aplicar los lineamientos de Componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, para garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología”*.

Que así mismo, la Política de Gobierno Digital tiene cinco (5) propósitos, dos (2) de ellos son:

- *“Lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información*
- *Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales, a través del aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”*

Que con base en lo anterior, con la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección se cumplen estos dos (2) propósitos, debido a que las soluciones TIC implementadas en la entidad al ser utilizadas a través de Teletrabajo permite mejorar la productividad de los funcionarios y por ende se tienen procesos más eficientes, así mismo al implementar esta modalidad laboral se propicia disminuir la contaminación por emanaciones de CO₂, reducir la congestión vehicular y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, permitiendo a la entidad coadyuvar a tener ciudades y territorios más sostenibles.

Que la Ley 9ª de 1979 en su artículo 598 dispone que toda persona debe velar por el mejoramiento, la conservación y la recuperación de su salud personal y la salud de los miembros de su hogar, evitando acciones y omisiones perjudiciales y cumpliendo las instrucciones técnicas y las normas obligatorias que dicten las autoridades competentes.

Que mediante el Decreto Nacional 0884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecen las condiciones generales del Teletrabajo que rigen las condiciones entre Empleador y Teletrabajadores en relación de dependencia.

Que el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reguló en el Capítulo 5 del Título 1 de la parte del libro 2, las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que rigen las relaciones entre Empleadores y Teletrabajadores, que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 en su Artículo 2.2.5.5.54, establece que los jefes de los organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los funcionarios, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y Decreto 1072 de 2015.

Que la Unidad Nacional de Protección – UNP, en cumplimiento de la Ley 1221 del 2008 y del Decreto 884 de 2012, implementó el Teletrabajo mediante la Resolución No. 560 de 2016, como modalidad de organización laboral, uniéndose a la iniciativa de la modernización del empleo público en la que los funcionarios que cumplan con los requisitos de conectividad y comunicaciones puedan ejercer sus labores desde sus hogares a través de la modalidad de teletrabajo, incorporar las nuevas tecnologías a la gestión de la Entidad, otorgar a los funcionarios mayor flexibilidad en la organización de la actividad laboral, aumentar la productividad laboral, promover el trabajo planificado por objetivos y resultados, así como la de favorecer la unión de los funcionarios con sus familias.

Que mediante la Resolución No. 0597 de 2015, la entidad implementó el Plan Piloto de Teletrabajo bajo la modalidad de TELETRABAJADOR AUTÓNOMO, para los funcionarios del Nivel Central pertenecientes a la Subdirección de Evaluación del Riesgo y asignados al Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de

Información –CTRAI, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confirió trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.

Que el Plan Piloto de Teletrabajo, inició con cinco (5) Teletrabajadores postulados voluntariamente para el proceso, los cuales cumplieron con las pruebas determinadas para acceder a esta forma de organización laboral, y el cual inició entre el 29 de marzo y el 04 de abril de 2016 y se extendió hasta el 31 de agosto de 2016.

Que el Comité Directivo con base en el informe y evaluación realizada por el Subdirector de Evaluación del Riesgo, mediante el cual evidenció un aumento en el desempeño de los Teletrabajadores, comparado frente a un periodo igual de tiempo sin Teletrabajar, se decidió implementar el Teletrabajo de manera definitiva en la Unidad Nacional de Protección-UNP.

Que en virtud del Decreto 301 de 2017 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP*" se hizo extensiva el Teletrabajo para los funcionarios que cumplen funciones de análisis de riesgo de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección.

Que la Dirección General decidió suspender la modalidad de teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección hasta nuevo aviso de conformidad con el artículo 18 de la Resolución No. 0560 de 2016, el cual indica la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo "*Si el empleador o Teletrabajador desean dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deben comunicar a la otra parte previamente, justificando la razón de la decisión, e informar a la Subdirección de Talento Humano, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual. No obstante, se establece un periodo de una (1) semana durante el cual el Teletrabajador no podrá retornar a la actividad laboral convencional. Parágrafo: Si la solicitud de dar por terminada la modalidad de teletrabajo proviene del funcionario, deberá entregar al día todas las actividades solicitadas por su jefe inmediato antes de proceder a retornar a su modalidad laboral convencional.*"

Que de acuerdo con la infraestructura en cuanto puestos de trabajo de la entidad, y la creciente demanda de estos, desbordan la capacidad instalada para el personal que labora actualmente, por tanto, una de las formas de mitigar este aspecto, es la de fomentar el Teletrabajo, y de esta manera liberar puestos de trabajo para aquellas funciones que no son objeto de la modalidad de Teletrabajo.

Que en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de la primera dimensión: Talento Humano, ítem 1.2 Aspectos mínimos para la implementación de las políticas, 1.2.1 Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se establece la Implementación de las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Que la política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

Que una de las rutas de las que habla la Gestión Estratégica de Talento Humano es la Ruta de la Felicidad, la cual se relaciona con la productividad del servidor público cuando cuenta con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y

eficiencia.

Que la Ruta de la Felicidad contempla entre otras las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

Que adicionalmente y de conformidad con Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se hace necesario "adoptar las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19", en la Unidad Nacional de Protección.

Que el Ministerio de Salud mediante circular 0018 del 10 de marzo de 2020 impartió como medida preventiva, de carácter excepcional y temporal "Autorizar el Teletrabajo para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo. Cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo".

Que mediante Circular 2020-18DMI-1000 proferida por el Ministerio del Interior se impartieron directrices transitorias para el trabajo en casa por el COVID 19, como acción de contención para reducir el riesgo de contagio, con el fin de proteger la salud de los funcionarios públicos y favorecer el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas, garantizando la adecuada prestación del servicio.

Que la entidad implementó el "Trabajo Virtual en Casa" de conformidad con la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020 y un alto porcentaje del personal administrativo ejerce esta modalidad transitoria con el cumplimiento de los siguientes criterios:

1. No requerir para la ejecución de sus funciones y/u obligaciones contractuales el ingreso a plataformas como SIGOB, SER, TNS, SOCRATES, SIVESI, entre otras.
2. No tener dentro de sus funciones alguna que no sea posible realizar en casa
3. En caso de requerir el ingreso a alguna de las plataformas anteriormente nombradas a criterio del Coordinador se le puede asignar al funcionario y/o colaborador un computador de la entidad con VPN para poder realizar este acceso de manera controlada.

Que de conformidad con la Ley 2088 de 2021, la entidad incluyó el Trabajo Virtual en casa como una alternativa laboral para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere activar de manera urgente y definitiva, el Teletrabajo de los funcionarios públicos de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, quienes podrán ser Teletrabajadores Autónomos,

Suplementarios y/o móviles dependiendo de la dependencia a la cual pertenezcan y/o funciones que realicen, en cumplimiento a la normatividad y a las políticas públicas decretadas por el Gobierno Nacional, y así mismo como una de las medidas de carácter preventivo para reducir el riesgo de contagio de enfermedad por COVID-19, pero adicionalmente y aún más importante reconociendo los beneficios en mejores condiciones de calidad de vida, las relaciones laborales y personales, la salud, como una mejor prestación del servicio a los usuarios de la Unidad Nacional de Protección.

Que la reglamentación interna del Teletrabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, se encuentra dispersa, adicional debe ser articulada a la normatividad vigente y actualizada de acuerdo a los procedimientos propios institucionalizados por la Oficina Asesora de Planeación e Información, por tanto es pertinente compilar las Resoluciones 1365 del 10 de noviembre de 2020 y 0568 del 07 de mayo de 2021 y por consiguiente derogar las resoluciones anteriormente nombradas.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección,

RESUELVE:

Artículo 1º: Derogar, en todas sus partes las Resoluciones 1365 de 2020 y 0568 de 2021, por las razones expuestas en las consideraciones de la presente Resolución; así como aquellas que le sean contrarias.

Artículo 2º: Implementar: El Teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección de manera definitiva, en las modalidades móvil, autónomo y suplementario (Teletrabajo 3 días a la semana fuera de las instalaciones de la entidad, los cuales no pueden ser modificados) para todos los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con el sustento normativo citado en el acápite considerativo, como a las políticas públicas fijadas por el Gobierno Nacional, para quienes cumplan con los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 3º: Ámbito de Aplicación: La presente Resolución aplica para todos los funcionarios al servicio de la Unidad Nacional de Protección que voluntariamente soliciten acogerse al Teletrabajo y que desempeñen actividades, que no requieran obligatoriamente la presencia del funcionario y cuyas actividades puedan realizarse utilizando las herramientas TIC como medio para realizar la actividad laboral y establecer presencia virtual en la entidad.

Parágrafo: Esta modalidad de trabajo no aplica para los funcionarios con cargos operativos (agente escolta, agente de protección, conductor mecánico, oficial de protección), que estén asignados a los siguientes Grupos Internos de Trabajo: Grupo Hombres de Protección, Grupo Armamento, Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo, Grupo de Seguridad Especial, los anteriores de la Subdirección de Protección, ni el Grupo Cuerpo de Hombres de Seguridad y Protección de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. Así mismo no aplica para funcionarios con cargos administrativos en los Grupos de Gestión Documental, Grupo Almacén, Grupo Armamento o que realicen funciones de archivo en alguno de los Grupos Internos de Trabajo creados en la entidad.

Artículo 4º: Alcance: Establecer el Teletrabajo generando una nueva forma de organización laboral, utilizando las tecnologías de la información (TIC), para todos los

funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, que sus funciones sean al menos 80% Teletrabajables, para lo cual el teletrabajador deberá conocer y colocar en práctica la política de seguridad y privacidad de información especialmente el dominio referente al Teletrabajo.

Artículo 5°: Definiciones: Para una mejor comprensión de esta resolución es importante tener claridad sobre algunos conceptos como son:

1. Teletrabajador autónomo: Es aquel que utiliza su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Teletrabajador móvil: Es aquel que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. Teletrabajados suplementario: Es aquel teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Parágrafo: Debido a las características de las actividades y funciones realizadas, la modalidad de teletrabajo móvil será exclusiva para los funcionarios que realicen análisis de riesgo en el Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información (CTRAI) de la Subdirección de Evaluación el Riesgo y el Grupo Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgo y Recomendaciones (GRAER) de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección.

Artículo 6°: Equipo de Teletrabajo: El equipo de Teletrabajo esta conformado por:

- Un delegado de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General
- Un delegado del Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información la Oficina Asesora de Planeación e Información.
- Un delegado de la Oficina Asesora Jurídica
- Un delegado del Grupo de Selección y Evaluación.
- Un delegado del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Estímulos e Incentivos de la Subdirección de Talento Humano
- un miembro del COPASST que represente a los trabajadores.

Parágrafo 1: La Subdirección de Talento Humano por medio del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos actuará como Líder General del modelo de Teletrabajo y tendrá la secretaría técnica del equipo. Esta Coordinación será responsable de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo, mas no será su responsabilidad hacer el seguimiento del desempeño de los teletrabajadores, para tal fin, la responsabilidad de hacer el seguimiento del desempeño de los teletrabajadores será el jefe inmediato (coordinadores, líderes, jefe de oficina y/o subdirectores)

Parágrafo 2: Podrán asistir como invitados a las reuniones del equipo de Teletrabajo aquellos funcionarios, contratistas o representantes de la ARL, MINTIC o Ministerio de Trabajo que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones, estos invitados tendrán voz pero no voto.

Artículo 7°: Funciones del equipo de Teletrabajo: Son funciones del equipo de Teletrabajo las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de las TIC's, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo.
3. Implementar y sugerir mejoras al modelo de Teletrabajo.
4. Socializar el modelo de Teletrabajo.
5. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
6. Evaluar los resultados del Teletrabajo en la entidad y rendir informes.
7. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de Teletrabajo.
8. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

Artículo 8°: Sesiones del equipo de Teletrabajo: El equipo de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener sesiones extraordinarias, cuando se estime pertinente.

Artículo 9°: Jornada de Trabajo: La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para los demás funcionarios de la entidad, definida en la Resolución 1025 del 26 de julio de 2021 o aquella que la derogue o modifique.

Artículo 10°: Deberes y Obligaciones del Teletrabajador: Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, el Manual de funciones y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Unidad Nacional de Protección, y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo 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. Mantener contacto diario con los funcionarios o colaboradores que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad.
4. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo.
5. Cumplir con las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales en caso de que las haya.
6. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
7. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
8. Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día normalmente se encuentre en Teletrabajo.
9. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad.
10. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales, de acuerdo con la

- Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.
11. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que pueda comprometer los equipos y la información (según su clasificación – clasificada y/o reservada) a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de seguridad de la información y los documentos que lo conforman (Políticas, procedimientos, guías, instructivos, etc.).
 12. Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente laboral, de lo contrario le será suspendido definitivamente el Teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.
 13. Informar una dirección de correo electrónico adicional a la dirección electrónica asignada por la institución.
 14. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia vigente; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
 15. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
 16. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo, ya sea por razones imputables a la entidad o al Teletrabajador.
 17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
 18. Acondicionar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y salud ocupacional.
 19. Contar con una línea telefónica fija o celular a la cual se pueda contactar durante la jornada laboral.
 20. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad, donde se encuentra contemplado los aspectos TIC para Teletrabajo.
 21. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, encargos, asignación de funciones como coordinador, entre otras.
 22. Reportar a través del Centro de Servicios cualquier compromiso a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ya que esto puede configurar un incidente de seguridad el cual debe ser intervenido de manera inmediata.
 23. De conformidad con el numeral 8 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajador móvil, no puede alegar imprevistos para la no presentación de las actividades encomendadas.

Artículo 11°: Derechos del Teletrabajador: El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la Unidad Nacional de Protección. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad en capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual la Subdirección de Talento Humano tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al Teletrabajador; de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

Artículo 12°: Obligaciones de la Unidad Nacional de Protección: La entidad se obliga a:

Página 9 de 13 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se regula el Teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección, se derogan las Resoluciones 1365 de 2020 y 0568 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

1. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, así como incluir al Teletrabajador dentro de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas en cada vigencia.
2. Cumplir con las obligaciones en riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente.
3. Suministrar a los Teletrabajadores los medios tecnológicos acordados para el cumplimiento de las actividades laborales, lo anterior de acuerdo a la disponibilidad y dando prioridad al personal que realiza análisis de riesgo.
4. Informar a la Compañía de Seguros que tiene asegurados los bienes de la entidad, a través de la Coordinación de Gestión Administrativa, los bienes que se asignarán a los Teletrabajadores con el fin de que dicha Compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de que se presente hurto, pérdida o similares.
5. Mantener comunicación periódica con el Teletrabajador mediante medios TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) por parte del Coordinador o jefe del área al que esté asignado el teletrabajador.
6. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones) por parte del área que corresponda.
7. Por parte del coordinador o jefe del área, se deben seguir realizando las actividades de comunicación y seguimiento a los teletrabajadores.
8. Prestar la asistencia técnica requerida por el Teletrabajador en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota. Esta asistencia está asociada única y exclusivamente a los servicios tecnológicos prestados por la UNP a través del Grupo de Gestión de Tecnologías de la información.
9. Las actividades que se realicen fuera de la ciudad se mantendrán de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0255 de 2021 o la que la modifique o derogue.

Artículo 13°: Acuerdo de Voluntariedad: De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria tanto para la UNP como para el funcionario. se debe diligenciar por parte el funcionario interesado en teletrabajar el formato GTH-FT-94 Postulación, Acuerdo y aceptación de Teletrabajadores, el cual debe y ser remitido a la Subdirección de Talento Humano para iniciar el proceso respectivo.

Parágrafo 1: Una vez el funcionario realice el proceso de postulación, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo solicitará el concepto al jefe inmediato, el cual tendrá 5 días hábiles para dar respuesta, de lo contrario, se entenderá que está de acuerdo con el proceso de postulación.

Parágrafo 2: En caso de requerir un proceso de conciliación, se establecerán reuniones con el equipo líder, jefe inmediato y funcionario con el fin de llegar a acuerdos en el proceso de postulación.

Artículo 14°: Elementos de Trabajo: Para el cumplimiento de las funciones en la modalidad de Teletrabajo, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio y/o lugar determinado para el teletrabajo, los cuales serán verificados por el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Administradora de Riesgos Laborales ARL o un profesional adscrito al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Un puesto de trabajo, y computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas requeridas en cuanto a software y hardware.
2. Servicio de conectividad a internet con al menos la velocidad tipificada como banda ancha para Colombia, en la actualidad por regulación de MINTIC se contempla banda ancha conexiones igual o superiores a 25 megabits por segundo en descarga y 5 megabits por segundo en subida. Teniendo en cuenta el tipo de herramientas TIC, sistemas de información y aplicaciones que acceda y que posiblemente el servicio de conectividad a internet en el sitio de Teletrabajo sea utilizado por más personas (familiares, por ejemplo) podría requerirse una velocidad de conexión mayor a la mínima sugerida.
3. Silla, escritorio (que cumplan las condiciones ergonómicas estipuladas en las cartillas expedidas por las ARL para Teletrabajo) y teléfono.
4. Contar con las condiciones ambientales en cuanto a iluminación y acústica adecuadas para realizar la labor.
5. Extintor tipo ABC de mínimo 10 libras con carga vigente y botiquín de emergencias tipo A (tendrá 3 meses para la adquisición de los elementos a partir de la fecha de expedición de la Resolución por la cual se le otorga la modalidad).

Parágrafo: Excepción: En algunos casos el equipo de cómputo (portátil o de escritorio, según la necesidad) será asignado por parte de la entidad al teletrabajador, y se garantizará que cumple con las especificaciones técnicas requeridas para la función realizada. Los demás elementos deberán ser asumidos por el teletrabajador.

Artículo 15°: Funciones Susceptibles de ser Teletrabajadas: Las funciones susceptibles de ser teletrabajadas serán definidas en el formato GTH-FT-183 Formato de Identificación de Funciones Teletrabajables en acuerdo con el respectivo jefe inmediato, lo anterior con el fin de determinar si efectivamente al menos el 80% de las funciones y/o actividades realizadas por el servidor son Teletrabajables.

Artículo 16°: Selección de los Teletrabajadores: Podrán optar por el Teletrabajo, los funcionarios que cumplan como mínimo con las siguientes condiciones, las cuales serán verificadas por la Subdirección de Talento Humano de forma especial, y de otras dependencias que deben intervenir con ocasión al manejo de herramientas tecnológicas que se relacionan con el desarrollo de las funciones del Teletrabajador.

1. Que las funciones definidas para el empleo puedan ser desempeñadas fuera de las instalaciones de las oficinas de la Unidad Nacional de Protección.
2. Que las responsabilidades del proceso que ejerce, pueda realizarlas por fuera de las instalaciones de la UNP.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las cuales se verifican con la evaluación de las competencias correspondientes, las condiciones familiares u otras que dependan del lugar propuesto por el teletrabajador y que permitan el desarrollo adecuado de las funciones en la modalidad de teletrabajo, para lo cual se le solicitara acta de autorización de privacidad y protección de datos y el formulario de candidatos, el cual es la base para realizar el AIC (análisis integral de confiabilidad).
4. Las herramientas tecnológicas que requiere para el desarrollo de sus funciones puedan tener acceso desde el sitio de Teletrabajo.
5. Aprobación del jefe inmediato y su manifestación expresa de acompañar la modalidad de Teletrabajo en un término de 5 días hábiles para dar respuesta, contados a partir de la postulación del funcionario, de lo contrario, se entenderá

que está de acuerdo con el proceso de postulación.

6. Concepto técnico favorable de las condiciones físicas del sitio estipulado por el funcionario para Teletrabajar, que permitan la realización de la labor, lo cual será verificado mediante visita presencial o virtual (para casos excepcionales donde la visita presencial no se pueda realizar) por parte de la Administradora de Riesgos Laborales o un profesional adscrito al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano

Parágrafo 1: Para el caso de funcionarios que tengan asignadas funciones de coordinación, la postulación debe estar autorizada por el jefe inmediato, haciendo la claridad que las coordinaciones son funciones delegadas en funcionarios que brindan apoyo a las actividades desarrolladas por los Subdirectores y Jefes de Oficina, por lo tanto, la autorización para teletrabajar debe contemplar este aspecto.

Parágrafo 2: En el proceso de selección se realizarán las siguientes actividades: i) Aplicación de las pruebas de competencias y el diagnóstico comportamental para aplicar al teletrabajo, ii) Visita domiciliaria (o virtual) por parte de la ARL o el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano para verificar las condiciones ergonómicas y de seguridad y salud en el Trabajo.

Artículo 17°: Aceptación del Teletrabajador: Los funcionarios seleccionados deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para teletrabajar y para tal efecto la entidad expedirá un acto administrativo donde se establecen las condiciones particulares que regirán su modalidad de Teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, especialmente en su artículo 3° en lo relacionado con las condiciones, medios tecnológicos, días y horarios en los cuales se desarrollarán las funciones de teletrabajo.

Artículo 18°: Soportes de la Actividad del Teletrabajador: Una vez aprobada la modalidad de teletrabajo por Resolución, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos, los siguientes documentos:

1. El formato GTH-FT-94 *Postulación, Acuerdo y aceptación de Teletrabajadores*
2. El formato GTH-FT-183 *Formato de Identificación de Funciones Teletrabajables*
3. La Resolución "Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público"
4. El acta, informe de visita al lugar propuesto para la modalidad de teletrabajo o formato en donde se evidencia la verificación del cumplimiento de los requisitos ergonómicos, de seguridad y tecnológicos para desarrollar Teletrabajo, definidos en el parágrafo del artículo 10° de la presente resolución.
5. El documento (memorando o correo electrónico) mediante el cual se le comunica al Ministerio del Trabajo el cambio a modalidad de Teletrabajo.
6. Pantallazo de la actualización de datos del funcionario en la plataforma de la ARL, en donde se modifica su modalidad a teletrabajo.

Artículo 19°: Ubicación y Dirección del Lugar de Teletrabajo: El postulante debe informar mediante el formato GTH-FT-94 *Postulación, Acuerdo y aceptación de Teletrabajadores*, la dirección en la cual va a ejecutar sus actividades, siendo este el lugar autorizado una vez se realice la validación de condiciones ergonómicas y de seguridad efectuado por la ARL.

Parágrafo 1: Para el caso de los funcionarios que sean elegidos para laborar como

teletrabajadores en la modalidad suplementaria, desempeñarán sus funciones fuera de la entidad y la presencia en las instalaciones de la oficina serán convenidos entre el Teletrabajador y su jefe directo. Este acuerdo deberá quedar plasmado en el Formato GTH-FT-183 *Formato de Identificación de Funciones Teletrabajables*.

Parágrafo 2: Si el Teletrabajador llegase a cambiar del lugar donde desarrolla sus funciones, deberá comunicarlo inmediatamente a la entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de Teletrabajo, para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas para llevar a cabo del Teletrabajo. Si no cumple con las condiciones, el servidor deberá retornar a su puesto habitual.

Parágrafo 3: De conformidad con el numeral 11 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, debido a que la Unidad Nacional de Protección está domiciliada en Colombia, los teletrabajadores deberán residir en el territorio nacional y desarrollarán sus labores en Colombia.

Artículo 20°: Condiciones de Reversibilidad: La Unidad Nacional de Protección podrá dar por terminado el Teletrabajo a un funcionario o un Teletrabajador en particular, deberá comunicar al funcionario previamente, justificando las razones de la decisión e informar a la Subdirección de Talento Humano; debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual. Las situaciones que no tengan que ver con desempeño y que afecten la modalidad de Teletrabajo en la entidad deberán ser revisadas por el Equipo Líder de Teletrabajo. El funcionario podrá cambiar de modalidad (móvil, suplementario o autónomo) o solicitar la terminación de esta, después de 6 meses de actividad en la modalidad asignada por resolución.

Parágrafo: Si el funcionario solicita dar por terminada la modalidad de teletrabajo por cualquier motivo y desea después retomar dicha opción, deberá postularse nuevamente y volver a realizar todo el proceso inicial. Este proceso lo puede realizar nuevamente una sola vez.

Artículo 21°: Condiciones de Servicio y Medios Tecnológicos: Si así se conviene entre las partes, la UNP podrá proporcionar los equipos tecnológicos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo, en calidad de préstamo, los cuales deberán ser restituidos por parte del servidor público a la Entidad una vez finalizada la modalidad de Teletrabajo.

Parágrafo: La UNP no asignará impresoras, ni ningún dispositivo adicional para ubicar en los sitios seleccionados para teletrabajar, debiendo utilizarse los medios tecnológicos para intercambiar documentos a través de las herramientas autorizadas por el grupo de gestión de tecnologías de la información. Así mismo solo asignará portátiles de acuerdo a disponibilidad, por lo tanto, el funcionario que se postula debe tener equipo ya sea de escritorio o portátil con las condiciones adecuadas para teletrabajar.

Artículo 22°: Custodia de los Elementos de Trabajo: En el evento en que la UNP proporcione los equipos informáticos, el Teletrabajador se compromete a hacer un uso adecuado del equipo, así como de las herramientas que la Entidad ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos por la entidad. El Teletrabajador será responsable por el daño o pérdida de estos, en caso de mal uso de los equipos o que no estén acordes con las políticas de seguridad y privacidad de la información de la Entidad.

Artículo 23°: Capacitación y Bienestar: Los derechos contemplados para los funcionarios de la UNP en materia de capacitación y bienestar serán los mismos para el Teletrabajador.

Artículo 24°: Riesgos Laborales: El Teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales y al servidor público o colaborador del Grupo de Seguridad y salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos, a realizar visitas periódicas presenciales o virtuales (para casos excepcionales donde la visita presencial no se pueda realizar) a su lugar de teletrabajo que permitan comprobar si es seguro y está libre de riesgos, y para adelantar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 25°: Seguridad de la Información y Protección de Datos: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la UNP, será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del Teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El Teletrabajador se compromete a cumplir con los requisitos de seguridad y privacidad de la información definidos por la UNP, la estrategia de gobierno digital y su marco normativo en materia de protección de datos, las políticas de seguridad y privacidad de la información, como también a, i) utilizar los datos de carácter clasificado o reservado a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la UNP, ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, iii) no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 26°: Difusión de la Modalidad Teletrabajo: Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo de la Modalidad de Teletrabajo, se establecen las siguientes actividades:

1. Correos informativos mediante los cuales se dará explicación en qué consiste la modalidad de Teletrabajo
2. Inclusión de la información de Teletrabajo en las jornadas de Inducción y Reinducción de la entidad.
3. Publicar en sitio visible la información de Teletrabajo y sus beneficios.

Artículo 27°: Evaluación del Desempeño: El sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la UNP y los instrumentos de evaluación aplicados a los funcionarios de la Entidad serán los mismos para el Teletrabajador. En ese sentido, el Teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

Parágrafo: Una vez se notifique la resolución, se sugiere que el jefe inmediato incluya y/o modifique los compromisos de la Evaluación de Desempeño, con el fin de que se ajusten a la nueva modalidad de teletrabajo, y así, el funcionario(a) sea evaluado(a) de acuerdo con su modalidad.

Artículo 28°: Registro de los Teletrabajadores: La Subdirección de Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores al servicio de la entidad y realizar el respectivo reporte al Ministerio del Trabajo y la ARL.

Artículo 29°: Control y Evaluación del Teletrabajador: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador, corresponde a cada

Página 14 de 13 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se regula el Teletrabajo en la Unidad Nacional de Protección, se derogan las Resoluciones 1365 de 2020 y 0568 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

jefe inmediato (Coordinador, líder, jefe de oficina, subdirector).

Artículo 30°: Desconexión Laboral: Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los teletrabajadores, la entidad deberá garantizar la desconexión laboral permitiéndole disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral, permisos, vacaciones, feriados, licencias, entre otros.

Artículo 31°: Trabajo Virtual en Casa: Esta opción de trabajo es eventual y transitoria y no puede considerarse como TELETRABAJO y se da cuando hay una situación particular y excepcional en la cual los funcionarios no pueden realizar su trabajo en la oficina (enfermedad no soportada con incapacidad, calamidad doméstica, estar ubicado en una ciudad o municipio en el cual no hay presencia de oficina física de la entidad, emergencia sanitaria, desastre natural, ausencia de servicios públicos en oficinas, problemas de orden público, dificultades de movilidad de manera continua, entre otras), para acceder a esta modalidad debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato e informar a la Subdirección de Talento Humano, Coordinación de Seguridad y Salud en Trabajo, Bienestar e Incentivos para que informe a la ARL.

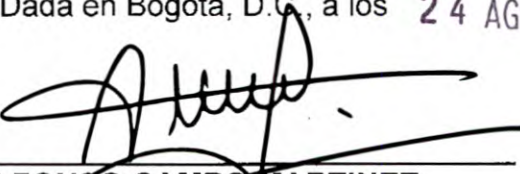
Parágrafo: Debido a que ninguna disposición legal ha contemplado el cubrimiento del Sistema de Seguridad Social en el extranjero, el funcionario que acceda al Trabajo Virtual en casa debe hacerlo en territorio colombiano y en la ciudad en la cual fue ubicado por Resolución.

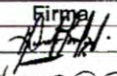
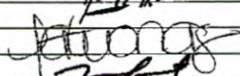
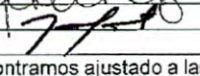
Artículo 32°: Todos los actos administrativos expedidos en aparo de la Resolución 1135 de 2020 del 10 de noviembre de 2020, modificada por la Resolución 568 de 2021, se entenderán a partir de la fecha de expedición de la presente resolución subrogados en lo pertinente a las disposiciones aquí.

Artículo 33°: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **24 AGO 2021**


ALFONSO CAMPO MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL

| | Nombre | Firma | Fecha |
|-----------------|-------------------------------|--|-------|
| Proyectó | Alexander Torrado Jaime |  | |
| | Daniela Estefan Gámez Naranjo | | |
| Revisó | Tatiana González Cano |  | |
| | Eryl Patricia García Velandia | | |
| Aprobó | Alfonso Campo Martínez |  | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

Archívese en: