



RESOLUCIÓN No. 0 - 0003
05 ENE. 2026

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación”

LA FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, de las que le confieren el numeral 1° y 19 del artículo 4 del Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017, la Ley 1221 de 2008 y en concordancia con lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1217 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, artículo 25, establece que todas las modalidades de trabajo gozan de especial protección del Estado al expresar: *“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 la Ley 1221 de 2008 regula el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Que la Ley 2213 de 2022, artículo 1, párrafo 4, establece que *“[e]l uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la especialidad penal de la jurisdicción ordinaria y penal militar, será evaluada y decidida autónomamente, mediante orden, contra la que no caben recursos, conforme a la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, por el Juez o Magistrado a cargo del respectivo proceso o actuación procesal”*.

Que el Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamentó la Ley 1221 de 2008 y establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores que se desarrollan en el sector público y privado.

Que el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, ordena en el artículo 2.2.1.5.18 la adopción y publicación de la Política Interna de Teletrabajo de todas las entidades públicas. En particular, dispone que la política interna deberá regular *“los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio”* y contener: *“1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo. 2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador. 3. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato. 4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador (...)”*.

Que el teletrabajo constituye una modalidad laboral sujeta a las garantías laborales previstas en el ordenamiento jurídico, por lo tanto, le resultan aplicables: (i) la Ley 776 de 2002 sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales; (ii) la Resolución 1843 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo, sobre la práctica de



Hoja 2 de 16 de la Resolución No. **0 - 0003**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación”

evaluaciones médicas ocupacionales; (iii) la Ley 1562 de 2012 sobre el Sistema de Riesgos Laborales; (iv) la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales; (v) la Ley 1010 de 2006 sobre el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo; y, (vi) la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral, entre otras normas.

Que la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022 establecen la voluntariedad como principio rector del teletrabajo, en el que prima la libertad para el servidor y el nominador de solicitarlo, otorgarlo, mantenerlo o suspenderlo, respectivamente.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto No. 101681 del 10 de marzo de 2023 indicó que el teletrabajo tiene un carácter facultativo en los siguientes términos:

*“(...) de acuerdo con (sic) la normativa vigente, **es facultativo de las entidades y organismos el implementar el teletrabajo como modalidad laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y a las funciones del empleo particular, será facultativo otorgar o no la modalidad a algunos servidores. Por último, es pertinente mencionar que la voluntariedad es un principio del teletrabajo, en consecuencia, no es obligación de la entidad o del empleado, otorgar o acceder al mismo (...)***

(...) Por lo tanto, esta Dirección Jurídica considera que en caso de que la entidad o el empleado no puedan adaptarse a los requisitos para la implementación del teletrabajo, no será obligatorio su acceso al mismo (...) (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

Que la Corte Constitucional en la sentencia C-103 de 2021 reiteró los parámetros para la implementación del teletrabajo y precisó que “La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria y le son plenamente exigibles a esta modalidad contractual los elementos mínimos de (a) prestación personal del servicio, (b) salario y (c) subordinación, pese a la redefinición de la concepción clásica de este último concepto. Por lo demás, el contrato que origine el teletrabajo debe indicar, entre otras, las condiciones para desarrollar las labores contratadas; los medios tecnológicos y de ambiente requeridos; la forma de ejecutar el trabajo en condiciones de tiempo y espacio, así como los días y los horarios en los que el teletrabajador realizará sus actividades. Esto último para efectos (i) de delimitar la responsabilidad en caso de que se presente un accidente de trabajo; (ii) para evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal; y (iii) para garantizar el derecho al descanso del teletrabajador”.

Que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, mediante providencia del 21 de agosto de 2025, en el trámite de la acción de cumplimiento con radicado 15001-23-33-000-2025-00132-01, ordenó a la Fiscalía General de la Nación “dar cumplimiento a el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 (adicionado por el artículo 2.º del Decreto 1227 de 2022), en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la notificación de este proveído (...)

Que resulta necesario que la Fiscalía General de la Nación adopte una Política de Teletrabajo como forma de organización laboral, para lo cual se tendrá en cuenta la “Guía jurídica para la implementación del teletrabajo” del Ministerio de Trabajo y la “Guía de operación para la



Hoja 3 de 16 de la Resolución No.

0 - 0003

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

implementación del teletrabajo" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto, la Fiscal General de la Nación,

RESUELVE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar la Política de Teletrabajo en la Fiscalía General de la Nación y determinar las condiciones para que los servidores puedan desempeñar su labor utilizando las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), sin que se requiera su presencia física en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente reglamentación aplica a los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación que cumplan con las siguientes condiciones:

1. Desempeñen actividades que no requieran su presencia permanente en las instalaciones,
2. Soliciten voluntariamente acogerse a esta modalidad de teletrabajo, y
3. Cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias que regulan la materia.

ARTÍCULO TERCERO. MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La prestación presencial del servicio es la regla general para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de manera excepcional, se implementará el teletrabajo híbrido.

ARTÍCULO CUARTO. EMPLEOS O CARGOS NO TELETRABAJABLES. Los empleos o cargos no teletrabajables son aquellos cuyas funciones y actividades no pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la entidad porque afectan la prestación del servicio y la misionalidad institucional. No son teletrabajables, entre otros, los siguientes empleos:

- Empleos del nivel directivo o asesor.
- Empleos que cumplen funciones a partir de turnos de disponibilidad.
- Empleos que prestan servicios de atención al usuario, a los proveedores o a los entes de control.
- Empleos en los que el servidor se encuentre en periodo de prueba.
- Empleos que desempeñen funciones de conducción de medios de transporte.
- Empleos que tengan a su cargo la distribución y asignación de correspondencia.
- Empleos de asistencia y soporte técnico que demanden presencialidad.



Hoja 4 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

- Empleos que, por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso exclusivo a información reservada o sensible, cuyo manejo físico o digital fuera de la entidad pueda comprometer la seguridad de dicha información.
- Empleos que, por su naturaleza, requieren del manejo de instrumentos, herramientas, materiales, elementos materiales probatorios o procedimientos que solo se encuentran o pueden desarrollarse en la entidad y cuyo manejo por fuera podría comprometer su seguridad o la cadena de custodia.
- Empleos que deban cumplir funciones de policía judicial.
- Otros empleos que, por sus características específicas, exijan presencia física para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO. El Comité de Coordinación y Seguimiento del Teletrabajo es el encargado de definir los empleos o cargos teletrabajables y aquellos que no lo son, atendiendo los criterios contenidos en el presente artículo.

ARTÍCULO QUINTO. REQUISITOS DEL TELETRABAJO HÍBRIDO. El servidor labora dos (2) días a la semana en su lugar de domicilio registrado en SIGEP –o la plataforma que la modifique o reemplace– y el tiempo restante trabajará en las instalaciones de la entidad, previa concertación con su jefe inmediato.

Los servidores que apliquen al teletrabajo híbrido, sin excepción, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación vinculado en carrera o en provisionalidad.
2. Contar con una antigüedad de cinco (5) años en la entidad al momento de elevar la solicitud.
3. No estar vinculado formalmente a un proceso penal o disciplinario (formulación de imputación o auto de apertura de investigación disciplinaria)
4. Los servidores que tengan derechos de carrera deberán tener una calificación sobresaliente (superior al 90%)
5. Desempeñar un empleo o cargo teletrabajable, según los lineamientos dispuestos por el Comité de Coordinación y Seguimiento del Teletrabajo.
6. Tener conocimientos básicos del uso de herramientas ofimáticas.
7. Diligenciar el formato de acuerdo de voluntades con el jefe inmediato, en el que consten los días en que trabajará desde su domicilio y en las instalaciones de la entidad.
8. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo con las condiciones locativas de seguridad y salud en el trabajo exigidas por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y con las condiciones tecnológicas exigidas por la Subdirección de Tecnologías y la Información.



Hoja 5 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación”

9. Presentar documento expedido por el proveedor de servicio de internet (ISP), del servidor público en el que conste, como mínimo, que el ancho de banda tiene mínimo cincuenta (50) megas de velocidad.

ARTÍCULO SEXTO. CONDICIONES GENERALES. El servidor con teletrabajo atenderá las siguientes reglas:

1. Por necesidades del servicio, la entidad podrá demandar la presencia física del servidor en su lugar de trabajo en cualquier momento. El servidor deberá presentarse al día hábil siguiente del requerimiento o a la mayor brevedad.
2. En el acuerdo de voluntades se establecerán expresamente los días que el servidor deberá trabajar desde el domicilio y los que asiste en presencialidad.
3. El cambio de días de teletrabajo deberá definirse de manera consensuada entre el jefe inmediato y el servidor, mediante una nueva concertación que conste por escrito.
4. El lugar para realizar el teletrabajo no puede ser modificado a discreción del servidor, por lo tanto, si éste llegase a cambiar de domicilio deberá reportarlo al SIGEP II y al Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo que solicitará un nuevo concepto de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, en los que se verifique el cumplimiento de las condiciones exigidas en el nuevo domicilio.
5. El domicilio registrado por el servidor en el SIGEP II deberá estar ubicado en la misma ciudad de la sede a la que pertenece el cargo, donde cumpla las funciones, en su área metropolitana o dentro de los cincuenta (50) kilómetros circundantes, cuando no esté creada el área metropolitana.
6. No se podrá acceder al teletrabajo desde el exterior.
7. La jornada de trabajo será la vigente en la Fiscalía General de la Nación, incluyendo las jornadas laborales flexibles o aquellas que se implementen en la entidad y que estén previamente definidas con el jefe inmediato.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DEL TELETRABAJO Y COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

ARTÍCULO SÉPTIMO. DIRECCIÓN DEL TELETRABAJO. La Subdirección de Talento Humano coordinará las actividades necesarias para la adecuada implementación del teletrabajo, su seguimiento, evaluación y control.



Hoja 6 de 16 de la Resolución No.

0 - 0003

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

ARTÍCULO OCTAVO. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO. El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo estará integrado por las siguientes personas:

1. El Subdirector de Talento Humano o su delegado, quien lo preside.
2. El Jefe del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional o su delegado, quien ejercerá la secretaría técnica.
3. La Directora de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones o su delegado.
4. El Jefe del Departamento de Investigaciones Nacionales y Análisis Criminal de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación o su delegado.
5. Jefe de criminalística de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación.
6. El Subdirector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
7. Un representante de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

PARÁGRAFO. El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones con voz y sin voto, a las personas que estime convenientes en consideración a los asuntos contemplados en el orden del día. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio.

ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO. El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar las solicitudes de acceso al teletrabajo, previa convocatoria del presidente y decidir sobre ellas.
2. Realizar el seguimiento, control permanente y evaluación del proceso de implementación de teletrabajo en la entidad y presentar sugerencias de planes de optimización.
3. Ser órgano de consulta de la política de teletrabajo.
4. Solucionar los conflictos que resulten en la implementación y desarrollo del teletrabajo.
5. Las demás que sean asignadas por la Fiscal General de la Nación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité deberá reunirse por lo menos una vez al año y cuando lo considere necesario. El quórum para deliberar será de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El secretario técnico del Comité realizará un acta de cada reunión que será suscrita por el presidente.



Hoja 7 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación”

ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO. El jefe del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, o a quien este delegue, actuará como Secretario Técnico y tendrá las siguientes funciones:

1. Citar y realizar la convocatoria de las reuniones del Comité.
2. Verificar el quorum, fijar el orden del día, elaborar las actas de cada sesión y llevar el archivo de los documentos.
3. Realizar los informes para su posterior presentación al Comité.
4. Ser el soporte y enlace técnico de comunicación con el Comité de Coordinación y Seguimiento.
5. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, los reportes a la Administradora de Riesgos Laborales sobre el acceso y novedades derivadas del desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
6. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo.
7. Las demás que sean asignadas por el Comité, o establecidas en la ley.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO. Para acceder a las modalidades de teletrabajo es necesario participar y superar las etapas que se describen a continuación, así:

ETAPA 1. CONVOCATORIA. La Subdirección de Talento Humano realizará la convocatoria dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de marzo de cada anualidad.

Para tales efectos, se expedirá un acto administrativo que incluirá el cronograma de la convocatoria, inscripciones, requisitos de participación y demás aspectos relevantes.

ETAPA 2. POSTULACIÓN. Los servidores interesados en acceder al teletrabajo deberán presentar su postulación en las condiciones señaladas en la convocatoria y acreditar todos los requisitos de acuerdo con la modalidad a la que opten, con los soportes documentales correspondientes.

Los servidores que cumplan con los requisitos para acceder a la pensión de invalidez o de vejez y se encuentren a la espera de su reconocimiento por el fondo correspondiente, no podrán acceder al teletrabajo.



Hoja 8 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

“Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación”

ETAPA 3. VERIFICACIÓN. El Comité de Coordinación y Seguimiento del Teletrabajo revisará las postulaciones en un término máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde el cierre de las postulaciones. Esta etapa incluye, entre otras, las siguientes actividades:

1. Revisión de que el empleo o cargo sea teletrabajable, previo concepto y valoración del jefe inmediato del servidor, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación.
2. Valoración y concepto de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto de las condiciones de conectividad y herramientas tecnológicas con que cuenta el servidor para cumplir el teletrabajo.
3. Valoración y concepto de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, respecto del cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en su domicilio, mediante una Inspección de Puesto de Trabajo (IPT) física o virtual.

ETAPA 4. AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO. El Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo decidirá si autoriza el teletrabajo para cada una de las postulaciones, lo cual constará por escrito en el acta de la sesión. El acto administrativo que resuelve el teletrabajo será suscrito únicamente por el Subdirector de Talento Humano con indicación del domicilio donde debe cumplir las funciones el servidor.

Si el servidor cambia de domicilio durante el periodo de teletrabajo, deberá reportarlo al Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo que solicitará un nuevo concepto de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, en los que se verifique el cumplimiento de las condiciones exigidas en el nuevo domicilio.

Contra el acto administrativo que resuelve el teletrabajo procederá el recurso de apelación que deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. El recurso de apelación será resuelto por el Director Ejecutivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

ETAPA 5. La Subdirección de Talento Humano comunicará el acto administrativo que resuelve el teletrabajo al servidor, a su jefe inmediato y al Grupo de Historias Laborales del Departamento de Administración de Personal, incorporará a la hoja de vida del servidor toda la documentación del proceso de reconocimiento del teletrabajo e informará al Ministerio de Trabajo el número de servidores con teletrabajo con que cuenta la entidad.

CAPITULO IV EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SENSIBILIZACIÓN Y REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Dirección de Altos Estudios, con el acompañamiento del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, realizará la capacitación a los servidores que



Hoja 9 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

teletrabajan acerca de los procesos técnicos, de comunicación, gestión del tiempo, puntos de control y evaluación, así como los lineamientos generales del teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. EJECUCIÓN. Previo a iniciar las labores en la modalidad de teletrabajo, el servidor y el jefe inmediato suscribirán el acuerdo de voluntades con el aval del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, en el que se indique como mínimo:

1. Identificación y cargo del servidor.
2. Calendario de días teletrabajables.
3. Datos del lugar de domicilio.
4. Compromiso del servidor en el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad de la Información, entre otros.
5. Exoneración a la entidad de pago de servicios públicos.
6. Acuerdo de confidencialidad sobre la información manejada en el teletrabajo.
7. Aceptación de las visitas de verificación del cumplimiento de condiciones y seguimiento, (presenciales o virtuales), en su domicilio.
8. Los demás aspectos relevantes que se requieran.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El servidor debe suministrar los equipos y herramientas mínimas para el desarrollo de sus funciones mediante teletrabajo¹ y asumirá en su totalidad el costo de los servicios públicos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente sus labores.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN. El jefe inmediato deberá efectuar seguimiento permanente a las actividades que desempeñen los servidores en modalidad de teletrabajo, el cumplimiento de las metas institucionales y los compromisos concertados.

PARÁGRAFO. Para los servidores con derechos de carrera, la concertación de metas para la evaluación del desempeño laboral deberá ajustarse a las condiciones propias de las funciones a desarrollar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DURACIÓN DEL TELETRABAJO. La duración no podrá ser superior a un (1) año, contado a partir del día hábil siguiente a la notificación del acto administrativo de autorización. Vencido el plazo inicial, el teletrabajador deberá retornar a la presencialidad en forma inmediata sin necesidad de requerimiento alguno y presentarse a la

¹ Inciso 2o. del artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2o. del Decreto 1227 de 2022



Hoja 10 de 16 de la Resolución No. **0-0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

nueva convocatoria que realice el Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, si su voluntad es continuar en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. REVOCATORIA. El teletrabajo puede ser revocado en cualquier tiempo por el Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo de manera unilateral, entre otros, por los siguientes motivos:

1. Por necesidad del servicio definida por el jefe inmediato.
2. Cuando el servidor cambie el lugar de teletrabajo sin previa notificación y aprobación escrita de la entidad.
3. Cuando el servidor incumpla con los compromisos pactados en el acuerdo de voluntades de teletrabajo.
4. Cuando exista evidencia de un bajo nivel de rendimiento, desempeño o incumplimiento de las funciones del teletrabajador en esta modalidad de organización laboral.
5. En caso de ausencia, sin justificación, del servidor público en la jornada de teletrabajo.
6. Cuando medie solicitud del servidor.
7. Cuando haya mutuo acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato.
8. Cuando el servidor cambie de empleo o cargo por cualquier motivo y este no sea teletrabajable.
9. Cuando el servidor cumpla con los requisitos para acceder a la pensión de vejez o invalidez.
10. Cuando en el domicilio del servidor se presenten condiciones poco favorables de seguridad y salud en el trabajo, seguridad informática, organizacionales, medioambientales y/o ergonómicas, según los informes procedentes de las visitas técnicas realizadas por la entidad y/o la ARL.
11. Cuando se produzca el vencimiento del plazo inicial de habilitación del teletrabajo.
12. Cuando ocurra cualquier otra circunstancia que impida la continuidad del teletrabajo, mediante decisión motivada del Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL TELETRABAJO. En los casos en que se configure alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, el Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo, de oficio o a solicitud del jefe inmediato o de los encargados del seguimiento del teletrabajo, solicitará un informe al servidor acerca de las circunstancias del incumplimiento de sus obligaciones, quien deberá enviarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.



El Comité evaluará la documentación aportada y determinará la procedencia de la revocatoria del teletrabajo, decisión que quedará consignada por escrito en el acta correspondiente. El acto administrativo mediante el cual se adopte la decisión sobre la revocatoria del teletrabajo será suscrito exclusivamente por el Subdirector de Talento Humano.

Contra el acto administrativo procederá el recurso de apelación que deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. El recurso de apelación será resuelto por el director ejecutivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO. Cuando se revoque el teletrabajo por alguna de las causales imputables a la conducta culposa o dolosa del servidor, éste no podrá postularse para teletrabajar dentro del año siguiente a la fecha en que se produjo la reversión.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de los consagrados en la normatividad aplicable, los servidores a quienes se les otorgue el teletrabajo tienen derecho a:

1. Continuar disfrutando de los beneficios salariales y prestaciones derivados de la relación legal y reglamentaria que tienen con la entidad.
2. Acceder y participar en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y seguridad social que la ley establezca.
3. Disfrutar de la garantía de desconexión laboral de que trata la Ley 2191 de 2022, con las excepciones propias de la naturaleza del empleo que se desempeña en la entidad.
4. La protección y respeto de la dignidad humana, intimidad, privacidad y la efectividad de la igualdad de trato.
5. Retornar a la modalidad presencial, para lo cual deberá enviar comunicación al Comité de Coordinación y Seguimiento de teletrabajo con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial y enviar copia a su jefe inmediato.
6. Gozar de los mismos derechos y condiciones que tienen los demás servidores de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. El servidor debe cumplir con las funciones que le corresponden de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación y también estará sujeto a las siguientes obligaciones:

1. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, de almacenamiento y los sistemas de información, asegurando la permanente interlocución con la entidad.



Hoja 12 de 16 de la Resolución No. **0 - 0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

3. Rendir los informes que la entidad requiera en las fechas estipuladas.
4. Consultar, revisar y atender diariamente el correo electrónico institucional, el *Orfeo*, *SPOA*, *Kactus* y cualquier otro sistema de información de la entidad, mantener el correo electrónico depurado y con capacidad para recibir mensajes.
5. Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por cualquier motivo no pueda realizar el teletrabajo desde su domicilio, por solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio o para participar en las capacitaciones o reuniones de carácter laboral en los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día autorizado al teletrabajo.
6. Procurar el cuidado integral de su salud e informar a la entidad sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar. Además, deberá reportar oportunamente incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incapacidades.
7. Aceptar que cualquier accidente que ocurra por fuera de la dirección autorizada por la entidad y fuera del horario fijado, no será reconocido por la ARL como accidente de trabajo.
8. Realizar las capacitaciones relacionadas con: inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales, competencias comportamentales, seguridad y salud en el trabajo, así como, aquellas que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual o presencial, de acuerdo con la oferta respectiva.
9. Cumplir con las actividades y metas establecidas por el jefe inmediato, manejar con responsabilidad la información a su cargo y sujetarse a los estándares de calidad y oportunidad impartidos.
10. Participar en las actividades de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud organizadas por la entidad, o por cualquiera de los actores pertenecientes al Sistema de Seguridad Social Integral o por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, virtuales o presenciales.
11. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la entidad sea efectuado bajo condiciones de seguridad, cumpliendo en todo momento los parámetros establecidos en las políticas de seguridad de la información establecidas en resoluciones, circulares o manuales de la institución.
12. Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
13. Suscribir el Compromiso de Confidencialidad requerido por la entidad.



Hoja 13 de 16 de la Resolución No.

0 - 0003

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

14. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del teletrabajo, en observancia de los procedimientos establecidos en la entidad para tales efectos.
15. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades administrativas que impliquen suspensión de actividades o separación transitoria del cargo para que se adelanten los trámites correspondientes.
16. Tener actualizado el lugar donde ejecutará el teletrabajo en el SIGEP II y reportar con antelación de quince (15) días cualquier cambio que se presente.
17. En caso de cambio del jefe inmediato, el servidor deberá actualizar el acuerdo de voluntades sobre los términos en que se desarrollará el teletrabajo de forma concertada, dentro del mes siguiente a la posesión del nuevo jefe, informando de ello al Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo.
18. Asumir a título individual la actualización de todas las condiciones y obligaciones del teletrabajo, como consecuencia de las modificaciones que tengan las leyes, decretos o resoluciones que contengan esta política.
19. Los teletrabajadores deberán rendir informes periódicos, definidos con su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas, metas cumplidas y productos entregados y las evidencias de ejecución (capturas de pantalla, enlaces, archivos o reportes según el cargo), entre otros.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DERECHOS DE LA ENTIDAD. Sin perjuicio de los establecidos en las disposiciones aplicables en la materia y en el presente acto administrativo, la entidad tiene derecho a:

1. Otorgar o no el teletrabajo.
2. Revocar el acto administrativo a través del cual se concedió el teletrabajo en cualquier momento y en forma unilateral, siempre que se verifique alguna de las causales señaladas en la presente resolución.
3. Requerir al teletrabajador, en cualquiera de sus días teletrabajables, para que acuda a la entidad a ocuparse de asuntos que estime de suma importancia, tales como presentación y sustentación de informes, atención a entes de control, auditorías, reuniones con el equipo de trabajo, entre otros.
4. Realizar en cualquier tiempo y sin previo aviso visitas al domicilio del teletrabajador con fines de seguimiento y verificación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. RESPONSABLES. En el marco de la implementación de la política de teletrabajo, los siguientes actores serán responsables de:



Hoja 14 de 16 de la Resolución No. **0 - 0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

I. JEFE INMEDIATO

1. Analizar las competencias, habilidades y comportamientos del aspirante para teletrabajar, validando las funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de determinar que éstas sean teletrabajables.
2. Suscribir con el servidor el acuerdo en el cual queden plasmados los términos y condiciones del teletrabajo.
3. Garantizar al servidor el acceso a la información y documentación requerida para el cumplimiento de su labor.
4. Comunicar en debida forma y con antelación al servidor las citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras, de carácter virtual o presencial, con el fin de que pueda acudir en los tiempos requeridos.
5. Informar a la Subdirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, cualquier novedad relacionada con el ausentismo o el incumplimiento de las funciones u obligaciones del servidor.
6. Hacer seguimiento a las labores del servidor, el cumplimiento del horario laboral y de sus funciones.

II. LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1. Verificar y avalar que los equipos dispuestos por los servidores cumplan con las condiciones mínimas para el cabal desarrollo de su labor.
2. Garantizar la disponibilidad de programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información y entorno TIC para los servidores en teletrabajo.
3. Instruir a los servidores en el acceso remoto a las herramientas informáticas de la entidad y en el uso y apropiación de instrumentos TIC que faciliten el teletrabajo y promuevan la seguridad digital.
4. Establecer las condiciones necesarias en materia de tecnologías de la información para que el servidor pueda acceder a los sistemas de información de la entidad.
5. Estipular los lineamientos para la seguridad digital en el teletrabajo.
6. Informar al servidor acerca de las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear su incumplimiento.



Hoja 15 de 16 de la Resolución No.

0 - 0003

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

7. Brindar asistencia técnica y soporte a los servidores.
8. Crear y dar soporte a las VPN necesarias para el desarrollo del teletrabajo.
9. Establecer mecanismos de control respecto del uso de los sistemas de información de la entidad, del acceso y descargas de la información, para garantizar que se realice cumpliendo los parámetros establecidos en las políticas de seguridad de la información, de confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso.

III. EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL.

1. Verificar y hacer seguimiento, con la asesoría y acompañamiento de la ARL, al lugar destinado para teletrabajar que preserven la salud y seguridad del servidor.
2. Sensibilizar a los servidores, con la asesoría y acompañamiento de la ARL, sobre las actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico.
3. Hacer seguimiento al estado de salud de los servidores.
4. Elaborar el registro de servidores con teletrabajo y reportarlo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. Solicitar asesoría a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el marco de la política de teletrabajo.
6. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la normativa actual y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Promover evaluaciones ocupacionales de los servidores con teletrabajo.
8. Coordinar con las dependencias internas y con la ARL las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación y seguimiento del teletrabajo.
9. Garantizar, en conjunto con la ARL, la inclusión del servidor en los programas y actividades que hacen parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su participación en las actividades desarrolladas por el COPASST.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. EXONERACIÓN. La entidad queda exonerada de los valores de los servicios públicos, (internet, telefonía fija y móvil y energía, entre otros), en los que pueda incurrir el servidor durante la modalidad del teletrabajo².

² Artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1227 de 2022



Hoja 16 de 16 de la Resolución No. **0 - 0003**

"Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación en la Fiscalía General de la Nación"

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. COMUNICACIONES. Todas las comunicaciones que se generen en el marco de la aplicación, implementación, ejecución, desarrollo y actualización de la Política de Teletrabajo deberán dirigirse, a través del medio que la Subdirección del Talento Humano y la Dirección de Comunicaciones dispongan para este fin.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. REGLAMENTACIÓN. Para efectos de la reglamentación de la presente resolución, el Comité de Coordinación y Seguimiento de Teletrabajo expedirá el procedimiento, guía o protocolo según corresponda.










ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. COMUNICACIÓN Y VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación y se publicará en el portal interno para servidores FISCALNET.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Una vez expedida la presente resolución, la Subdirección de Talento Humano contará con un plazo de cuatro (4) meses para su implementación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., **05 ENE. 2026**


LUZ ADRIANA CAMARGO GARZÓN
 Fiscal General de la Nación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Reneta Zúñiga Carrillo- Profesional DAP Elkin Antonio Cuervo Sierra- Técnico II DBSO		
Revisó	Carlos Agustín Segura Ordóñez- Jefe DBSO		
Revisó	Angela María Hernández Gómez - Asesora STH		
Revisó	José Ignacio Angulo Murillo – Subdirector de Talento Humano (E)		
Revisó	María Alejandra Gómez Pacheco – Profesional DE		
Revisó	Alejandro Giraldo López – Director Ejecutivo		
Revisó	Andrea del Pilar Verdugo Parra – Directora de Asuntos Jurídicos		5 de enero de 2026
Revisó	Camila Losada Pardo – Asesora Fiscal General de la Nación		05-01-26
Revisó	Mariana Ramírez Obregón – Asesora Fiscal General de la Nación		05-01-26

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 la firma.