

RESOLUCIÓN No. 166 DE 2020
(14 de Diciembre)

**"POR LA CUAL SE SUSPENDE LA ATENCIÓN PRESENCIAL A LOS USUARIOS Y SE
REGLAMENTA EL TRABAJO EN CASA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, POR
MEDIDAS DE SALUBRIDAD PÚBLICA"**

El Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, "IDUVI", en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto Municipal 56 de 2014, los Acuerdos Directivos 01 de 2014 y 06 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 2230 del 27 de noviembre del 2020, prorrogó nuevamente la emergencia sanitaria en razón al coronavirus que causa la Covid - 19, declarada mediante resolución 385 de 2020, modificada por la resolución 1462 de 2020, con el objeto de adoptar medidas que sigan contribuyendo en la disminución del contagio, la eficaz identificación de los casos y sus contactos y la recuperación de los casos confirmados, hasta el 28 de febrero de 2021.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto No. 1168 de 2020, imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, decretando el asilamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y en su artículo No. 8 establece: *"Teletrabajo y trabajo en casa: Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados y/o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares"*

Que mediante circular interna No. 16 de agosto 31 de 2020 el Gerente General del IDUVI, determinó realizar el regreso gradual de los funcionarios a la prestación del servicio presencial en la entidad, en cumplimiento a las normas nacionales, debidamente acordado por turnos alternos entre los funcionarios y sus jefes inmediatos, entregando directrices y recomendaciones de bioseguridad y autocuidado para un adecuado reintegro a sus funciones. En cumplimiento de la mencionada circular se venía prestando un servicio presencial a la comunidad en general sin restricción alguna hasta la fecha.

Que del día diez (10) de diciembre al catorce (14) de diciembre de 2020, tres (03) funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía- IDUVI, han reportado ser casos positivos para Covid - 19, todos pertenecientes a la subgerencia administrativa y financiera, y quienes ejecutan labores de; Recepción, radicación, archivo, servicio al ciudadano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Gobierno nacional a través del Decreto Legislativo N° 491 del 28 de marzo de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"* tiene por objeto que las autoridades cumplan con la finalidad de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

Que el artículo 3 del precitado decreto establece: *Prestación de los servicios a cargo de las autoridades.* Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y

Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el artículo 4. Ibídem, determina que hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. Y de indicaciones en relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso.

Que el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020, establece que mientras dure la emergencia sanitaria se ampliarán los términos para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria.

Que acogiendo las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo -OIT, se deben adoptar medidas para proteger el trabajo en el sector público, implementando mecanismos que promuevan e intensifiquen el trabajo en casa, así como adoptar medidas para que por razones de la emergencia no se terminen o suspendan las relaciones laborales o contractuales en el sector público.

Que en ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y en todo caso se garantizará la continuidad en los servicios prestados por parte de la entidad, a través de las tecnologías de la información.

Que se retoma lo reglamentado en la Resolución No. 53 del 30 de marzo de 2020 que regulaba el trabajo en casa para funcionarios y contratistas, así como el uso de las tecnologías de la información para la prestación del servicio de la Entidad de manera virtual.

2

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suspender la atención al público de manera presencial en el IDUVI, a partir del día catorce (14) de diciembre, hasta el día once (11) de enero de 2021, con la finalidad de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la salud y el bienestar de los funcionarios de la entidad y sus núcleos familiares, así como de la ciudadanía en general, respetando derechos esenciales como; el debido proceso, el derecho de petición, el acceso a la información, y los principios como la transparencia y eficacia de las entidades públicas, por lo cual se dispondrá de los siguientes canales de atención virtual por parte de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI:

- ✓ Página web: www.iduvichia.gov.co.

En este enlace podrá encontrar información general relativa a los planes, proyectos y actividades desarrolladas por parte del IDUVI, notas de interés, avisos informativos, normativa, etc.

- ✓ Chat virtual: Ingresando a la página www.iduvichia.gov.co, encontrará el Chat virtual en la parte inferior derecha.

En este canal podrá realizar toda clase de consultas o preguntas frecuentes de carácter general respecto de los planes, proyectos y actividades desarrolladas por el IDUVI.

- ✓ Módulo de PQRS: <http://www.iduvichia.gov.co/index.php/es/servicio/peticiones-quejas-y-reclamos>

En este enlace podrá radicar sus felicitaciones, peticiones, quejas o reclamos. Sobre asuntos de competencia del IDUVI, procesos en curso relacionados con cesiones tipo A, espacio público, habitabilidad y gestión inmobiliaria, consultas particulares o generales sobre los planes, programas y proyectos como el apoyo en la elaboración de planos, subsidios de mejoramiento y vivienda de interés social.

- ✓ Para el envío de las fichas de caracterización implementadas para la identificación de los ciudadanos interesados en el proyecto de vivienda de interés social a desarrollarse por parte del Municipio de Chía, deberá ser enviado al correo electrónico caracterizacion@iduvichia.gov.co.
- ✓ La recepción y radicación de documentos e informes se realizará de manera virtual a través del correo institucional: contactenos@iduvichia.gov.co
- ✓ Líneas de atención: 317 3791170
- ✓ Whatsapp: 318 7887298
- ✓ Redes sociales: Facebook – IDUVI / Instagram - @iduvichia

ARTÍCULO SEGUNDO: *Trabajo en casa por medio de las TICS.* Implementar nuevamente y de manera temporal la modalidad de trabajo en casa para los funcionarios del IDUVI, durante el periodo de suspensión de atención al público presencial, señalado en el artículo primero, trabajando de manera remota y realizando sus funciones y obligaciones desde casa, para ello acudiendo a las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y bajo las directrices del jefe inmediato o supervisor, según sea el caso.

Con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera electrónica por parte del IDUVI, se deberán implementar las siguientes acciones:

Obligaciones y deberes de los jefes inmediatos, supervisores, servidores y contratistas que van a trabajar de manera remota:

3

Jefes inmediatos o supervisores

- Revisar los compromisos laborales e identificar aquellos que pueden desarrollarse de manera remota y aplazar aquellas que requieran gestión y asesoría presencial.
- Habilitar un medio de comunicación eficaz con los servidores y contratistas de su equipo para hacer control y seguimiento a su estado de salud.
- Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de metas y compromisos.
- Definir el cronograma y medios para la suscripción de documentos.

Servidores públicos y contratistas

- Cuidar su salud
- Cumplir con los compromisos y deberes impartidos en los términos establecidos por el jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los términos impartidos por el supervisor.
- Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor informando sobre su estado de salud y requerimiento de necesidades para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
- Igualmente, los funcionarios que necesiten trasladar para su hogar su equipo de cómputo para el buen desarrollo de sus labores deben coordinar la salida del mismo con el funcionario responsable de los activos de la entidad.

- Los funcionarios y/o contratistas que excepcionalmente deban prestar sus servicios desde la entidad, en razón a sus funciones podrán hacerlo cumpliendo estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos en la entidad y *procurando su autocuidado*. Asistencia que debe ser coordinada e informada a su jefe inmediato.

Obligaciones del área de Tecnologías de la información y comunicaciones:

- Disponer y facilitar las herramientas tecnológicas para el trabajo en casa por parte de los servidores y contratistas cuando lo requieran.
- Capacitar a los servidores en el uso de herramientas para llevar a cabo conferencias virtuales y uso de la nube.
- Brindar acompañamiento en la configuración de los equipos y en la adecuación para la realización de trabajo en casa por medio del uso de TIC.

ARTÍCULO TERCERO. *Ampliación de términos para atender las peticiones.* Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se tendrá en cuenta las modificaciones temporales establecidas en el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020, así:

- Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:
- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.

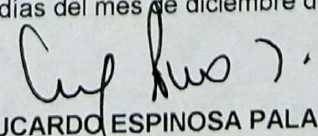
Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.




ARTÍCULO CUARTO: Turnos de Descanso Compensados: Teniendo en cuenta que a partir del día 24 de octubre se inició la compensación de tiempo los días sábados para tomar turnos de descanso en las fiestas decembrinas por parte de los funcionarios, estos podrán hacer uso de su descanso compensado tal y como haya sido acordado con su jefe inmediato, igualmente quienes estén disponibles deben estar pendientes a cualquier requerimiento que se tenga en la entidad.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – "IDUVI", a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).


EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
Gerente General

Proyecto: Carolina López – Profesional Especializado 
Revisó: Jair Alfonso Robayo Moreno – Subgerente Administrativo y Financiero 
Revisó: Diana Carolina Baracaldo Rodríguez – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación 



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Teléfonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



SC-CER628578