



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT. 900804301 - 7



## RESOLUCIÓN No. 102 DE 2023

(SEPTIEMBRE 15)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA, REGLAMENTA Y ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO EN CASA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, EN SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES"**

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI,

En uso de las atribuciones conferidas en el Decreto Municipal 056 de 2014, en los Acuerdos del Consejo Directivo 01 de 2014 y 06 de 2018, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que; *"el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que el artículo 123 de la Constitución Política expone que los servidores públicos son *"los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio"*.

Que según lo señalado en el Artículo 18°, numeral 2 del Decreto Municipal 056 de 2014 *"es atribución del Gerente, dictar los actos administrativos necesarios para la correcta administración del IDUVI"*.

Que la Ley 2088 de 2021 reguló la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que, el artículo 2 ibidem, define el trabajo en casa como: *"la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, 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, el Decreto Nacional 1662 de 2021 adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 en donde reglamentó la habilitación de trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que, el artículo 2.2.37.1.4 ibidem establece lo siguiente:

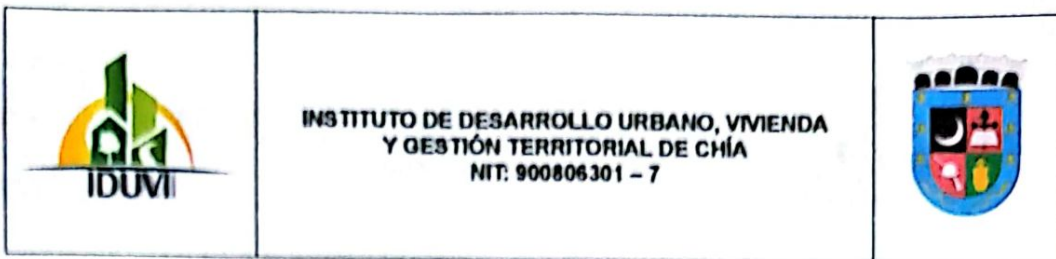


Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
Teléfono: 8844308 - 8844708  
E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 626578





**\*ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

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

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

**PARÁGRAFO 2.** Las entidades, organismos y órganos de que trata el presente capítulo deberán reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y éste se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el servidor público labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo."

Que podrán acceder a la habilitación de trabajo en casa los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, - IDUVI, que manifiesten la ocurrencia de una situación debidamente demostrable, por medio de los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impliquen circunstancias imprevisibles que generan riesgos o inconveniencia para el servidor público; estas situaciones deben ser sustentadas mediante documentos reconocidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1. Implementación y reglamentación del trabajo en casa.** Implementar, reglamentar y habilitar el trabajo en casa para los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, que puedan verse afectados por la ocurrencia de situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impliquen circunstancias imprevisibles que generan riesgos para estos.

**Artículo 2. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

**Artículo 3. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa.** Previo a la habilitación de trabajo en casa las y los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano,



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** contactenos@iduvichia.gov.co  
**Página Web:** www.iduvichia.gov.co



SC-CER 628578



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 - 7



3. Los documentos reconocidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales que declaren o reconozcan las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y que dieron lugar a la habilitación de trabajo en casa.

**Parágrafo 1.** La Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, contará con una relación de datos actualizados de contacto y dirección de donde se van a prestar los servicios por parte de los servidores, fechas de inicio y terminación de la habilitación de trabajo en casa y todos los documentos aportados como sustento para la habilitación de trabajo en casa.

**Artículo 6. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo de las y los servidores habilitados para trabajo en casa, es la establecida para todas y todos los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, de lunes a viernes de 8:00 am., a 5:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

**Artículo 7. Derechos de los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa.** Los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad, deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, y estar pendiente del número telefónico que aporte para contactarlo, y de esta manera estar informado de toda situación que se lleve a cabo en la entidad. Igualmente tendrá derecho a la desconexión laboral establecida por la Ley 2191 de 2022 y demás garantías contempladas en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021.

**Artículo 8. Deberes y obligaciones del servidor(a) habilitado con trabajo en casa.** El servidor(a) habilitado con trabajo en casa debe seguir cumpliendo con las funciones que le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

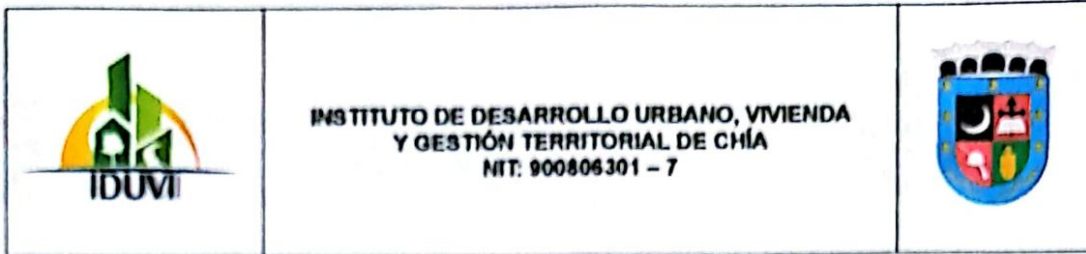
1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por su jefe inmediato.
3. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la la Oficina de Tecnologías de la Información y la profesional del SG- SST.
4. Procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar.
5. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.
6. Cumplir las políticas 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 adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del servidor(a) habilitado con trabajo en casa, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.
7. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** contactenos@iduvichia.gov.co  
**Página Web:** www.iduvichia.gov.co



SC-CER 626578



Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en el lugar que dispondrán temporalmente para ejecutar las funciones del empleo:

1. Contar con los equipos y herramientas de cómputo, conexión a internet con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades desde su residencia y/o lugar donde ejecutará el trabajo.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

**Parágrafo 1.** El/la servidor(a) público(a) podrá hacer uso de sus propios equipos y herramientas en caso que la entidad no cuente con la disponibilidad de equipos y herramientas.

**Parágrafo 2.** En el caso de que el/la servidor(a) público(a) no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad o los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñar las funciones de manera presencial en la entidad.

**Artículo 4. Comprobación de las situaciones para la habilitación trabajo en casa.** Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, deben cumplir los siguientes criterios:

1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al/la servidor(a) su traslado a la entidad.
2. Debe tratarse de una situación temporal no perdurable en el tiempo.
3. Haberse originado bajo una circunstancia demostrable que cuente con un soporte de reconocimiento. Por lo tanto, se debe adjuntar el documento y/o acto administrativo expedido por la autoridad competente que certifique la situación.
4. La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

**Artículo 5. Acto administrativo de habilitación de trabajo en casa.** La Gerencia General, expedirá un acto administrativo y/o comunicación oficial habilitando el trabajo en casa, en donde se indique lo siguiente:

1. El término por el cual se autorice, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses, indicando las circunstancias de hecho y de derecho que dan lugar a las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impliquen circunstancias imprevisibles que generan riesgos para el servidor público.
2. Decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 - 7



8. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

9. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

**Artículo 9. Obligaciones del jefe inmediato del servidor(a) habilitado para trabajo en casa.** Son obligaciones del jefe inmediato del/la servidor(a) habilitado(a) para trabajar en casa, las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.

2. Concertar con el/la servidor(a) habilitado(a) para trabajo en casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de trabajo en casa.

3. Informar oportunamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor(a).

4. Informar mensualmente a la Subgerencia Administrativa y Financiera informe de funciones desarrollados, así como del progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor(a) habilitado en trabajo en casa.

**Artículo 10. Seguimiento y evaluación del servidor(a) habilitado con trabajo en casa.** El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la servidor(a) habilitado con trabajo en casa que se encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acordes con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera, las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 11. Seguridad y Riesgos Laborales.** El(a) servidor(a) público(a) habilitado(a) en trabajo en casa debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde desarrolla de manera temporal sus actividades, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar en caso de requerirse las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin su consentimiento.

**Artículo 12. Terminación de la habilitación de trabajo en casa.** La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la entidad, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual se notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al(la) servidor(a), previos a la fecha en que el(la) servidor(a) deberá presentarse en el sitio de trabajo.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578





**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA**  
 NIT: 900806301 - 7



La Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera podrán dar por terminada la autorización de la habilitación de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el jefe del servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se está cumpliendo con las condiciones establecidas entre la/el servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

**Artículo 13.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – "IDUVI", a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

*Sonia Alejandra Agudelo*  
**SONIA ALEJANDRA AGUDELO**  
 Gerente General  
 IDUVI

Proyectó: Carolina López Rodríguez – Profesional Especializado  
 Revisó: Olga Yanira Bueno Arévalo – Subgerente Administrativa y Financiera



**Dirección:** Carrera 8 N° 14-20 Oficinas: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578