



STRH

202651600000214

Información Pública
Al responder cite este número

CIRCULAR N. 21 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Agosto 26 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: Lineamientos de inicio de etapas de habilitación de teletrabajo.

Respetadas servidoras y servidores, cordial saludo:

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3.6 del Acuerdo Laboral 2026, suscrito el 12 de agosto de 2026 entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y las organizaciones sindicales SINTRAIDU y SERPUIDU, en el cual se estableció que: “E/



STRH

202651600000214

Información Pública

Al responder cite este número

Instituto de Desarrollo Urbano - IDU habilitará el inicio del trámite de formalización del teletrabajo un (1) mes antes de la terminación del periodo de presencialidad obligatorio, garantizando que el inicio del teletrabajo se otorgue de manera inmediata una vez éste culmine” la Subdirección General de Gestión Corporativa emite las siguientes directrices para dinamizar la formalización e inicio del modelo de teletrabajo en el Instituto.

Estas medidas serán aplicables a las y los servidores públicos en período de prueba (modalidad abierta o ascenso) vinculados en el marco del Proceso de Selección Nos. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6 de la CNSC, así como a quienes se encuentren en situaciones administrativas que exijan asistencia presencial transitoria por cambio de dependencia (encargos en empleos de carrera, traslados o reubicaciones).

Con el propósito de garantizar que la autorización del teletrabajo se otorgue en el menor tiempo posible tras la culminación del período de presencialidad obligatorio, el IDU habilitará la iniciación del trámite un (1) mes antes del vencimiento de dicho término.

El procedimiento se desarrollará conforme a las siguientes pautas:

1. De conformidad con la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo (versión 6), las etapas de habilitación del empleo y del servidor se podrán surtir un (1) mes antes de culminar el período de presencialidad obligatorio.
2. La solicitud deberá ser presentada por el jefe inmediato mediante memorando interno dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, precisando:
 - El aval expreso para la autorización del teletrabajo.
 - La alternativa de teletrabajo acordada.
 - La distribución exacta de los días de presencialidad y de teletrabajo.
3. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos coordinará con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la realización de las visitas e inspecciones técnicas requeridas para viabilizar la autorización.

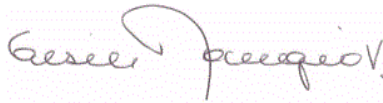
En desarrollo de los anteriores lineamientos, la Subdirección General de Gestión Corporativa a partir de la fecha invita a las servidoras y los servidores a solicitar la iniciación de los trámites de autorización a efectos de procurar la formalización del Teletrabajo a la mayor brevedad posible, asegurando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos institucionales.



STRH
202651600000214
Información Pública
Al responder cite este número

Por lo anterior y siempre que existan dudas respecto del trámite para la autorización de teletrabajo, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos brindará la orientación técnica necesaria y acompañará el proceso.

Cordialmente,



GISELE MANRIQUE VACA
Subdirectora General de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada el 26-08-2026 04:42:29 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos