STRH
202651600026406
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, modificado por la Ley 2466 de 2025, el Decreto Nacional 884 de 2012, compilado mediante Decreto 1072 de 2015 y 1227 de 2022, el Decreto Distrital 640 de 2025, el Acuerdo No. 04 de 2025 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el teletrabajo es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en el sitio específico del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, modificada parcialmente por la Ley 2466 de 2025[1], y reglamentada mediante Decreto 884 de 2012, modificado por el Decreto Nacional No. 1227 de 2022.

Que mediante el Decreto Nacional 884 de 2012, compilado en el Decreto No. 1072 de 2015 y modificado por el Decreto Nacional No. 1227 de 2022, se reglamentaron las disposiciones relativas a la implementación del teletrabajo en las entidades y organismos públicos, con el fin de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y teletrabajadoras.

Que a su vez, por medio del Acuerdo Distrital 821 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C. se establecieron disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital, con el objetivo de generar valor a través de mecanismos que optimicen el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20136000162221 del 24 de octubre de 2013, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de

1 Ley 2466 de 2025, "Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia", se modificó el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, estableciendo definiciones y formas en las cuales se desenvuelve el teletrabajo en el marco de las relaciones laborales en el sector público y privado.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Funciones de las entidades para adoptar el teletrabajo como modalidad, "*basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".*

En tal sentido y de acuerdo con la normativa vigente, las entidades y organismos de la Administración Distrital promoverán el teletrabajo bajo los principios de voluntariedad y universalidad, los cuales orientan los objetivos de la mencionada modalidad laboral, mediante la ejecución de acciones de adopción de política, divulgación, promoción de la flexibilidad laboral, el cuidado, la formación y capacitación, la priorización, el fomento del bienestar laboral y la salud.

En concordancia con lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto el Decreto Distrital 640 del 2025[2], las entidades y organismos de cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes.

Así mismo, el precitado acto administrativo establece que las modalidades de teletrabajo a implementar en los organismos y entidades del Distrito Capital son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, sobre las cuales siempre prevalecerá la misionalidad y la correcta prestación del servicio. En ellas, se requiere flexibilidad organizacional y a la vez responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de las entidades y organismos distritales.

Por su parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 216 del Acuerdo Distrital 927 de 2024[3], el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, como parte de la Administración del Distrito Capital de Bogotá, ha adelantado acciones que promueven por el cumplimiento de los estándares de trabajo decente, en términos de la promoción de condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados y particularmente, en cuanto al fortalecimiento del modelo de teletrabajo, partir del Plan de Acción de la Política Pública de Trabajo decente y digno de Bogotá – CONPES Distrital 33 de 2023, en

2 Decreto Distrital 640 del 22 de diciembre de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública". Al respecto, a través del referido decreto se compilan las disposiciones del Decreto Distrital 050 de 2023.

3 Acuerdo Distrital 927 de 2024. Concejo de Bogotá D.C. "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

concordancia con la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, CONPES Distrital 07 de 2019.

En atención a las disposiciones normativas antes referidas y con el propósito de actualizar el modelo laboral los lineamientos institucionales y normativos vigentes y a la dinámica de este a efectos de prevalecer la misionalidad, la correcta prestación del servicio y la sostenibilidad del modelo, mediante Resolución No. 1258 del 19 de julio de 2024, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU modificó la Política Interna de Teletrabajo y dictó lineamientos para su consolidación en la entidad.

Ahora bien, de acuerdo con las competencias adscritas al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del IDU y establecidas en la referida Resolución No. 1258 del 19 de julio de 2024, se analizó y se encontró procedente precisar algunos aspectos relacionados con el manejo por parte de la Entidad frente a situaciones que presenten las y los servidores en el marco de la ejecución del modelo de teletrabajo, con el propósito de alinearlos a la normativa relativa a la modalidad laboral, las actuaciones que adelanta la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, como líder operativo del modelo dado el carácter riguroso y formal del teletrabajo.

Que en cumplimiento e implementación del Acuerdo Laboral 2026, suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano y las Organizaciones Sindicales (SERPUIDU y SINTRAIDU) el 12 de agosto de 2026, se hace necesaria la modificación de la Resolución 1258 de 2024.

En este contexto, se identificó la necesidad de actualizar y ajustar las políticas institucionales vigentes que rigen el modelo de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, con el fin de garantizar su alineación estratégica con las directrices actuales y asegurar una gestión eficiente y efectiva de esta modalidad laboral.

De otra parte, a través de la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021[4] se reguló la figura de 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 o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, la

4 Ley 2088 de 2021 "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

cual es diferente e independiente del modelo de Teletrabajo adoptado por el Instituto y actualizado a través de la Resolución No. 1258 del 19 de julio de 2024 y la Guía GU-TH-01 "Libro Blanco de Teletrabajo IDU".

Al respecto, en el artículo 5° de la referida Ley se estableció que el empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa, así mismo, el Gobierno Nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los funcionarios públicos, el seguimiento de los objetivos y actividades de los funcionarios públicos deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

En desarrollo de lo anterior, mediante el Decreto Nacional No. 1662 del 6 de diciembre de 2021, se reglamentó la habilitación del trabajo en casa para 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, estableciendo los parámetros para su análisis, procedibilidad, formalización, seguimiento y culminación de la mencionada modalidad laboral, garantizando en todo momento las condiciones y derechos laborales de los servidores públicos durante su permanencia.

De acuerdo con lo anterior, la regulación del "trabajo en casa" a través de la Ley 2088 de 2021 y Decreto 1662 de 2021, constituyen el mecanismo de orden legal, de carácter transitorio y excepcional, frente al desarrollo de las funciones por parte de los servidores públicos vinculados a la planta del Instituto de Desarrollo Urbano y en tal sentido, dicha disposición recoge y unifica todas aquellas modalidades, alternativas o medidas implementadas por los empleadores del sector público, respecto de la realización funciones en forma remota o actividades desarrolladas en casa por parte de los empleados públicos y reafirma las garantías mínimas para los trabajadores, para el cumplimiento de las funciones públicas, así como para la implementación de dicha modalidad en las entidades del sector público y privado.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Dirección General considera necesario adoptar los lineamientos para la habilitación del trabajo en casa en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, de conformidad con la Ley 2088 de 2021 y el Decreto Nacional 1662 de 2021, y establecer las condiciones, requisitos, procedimientos y responsabilidades

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

para su implementación, seguimiento y terminación, garantizando los derechos laborales de los servidores públicos, la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los principios de la función pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO. Adoptar las políticas de teletrabajo y de trabajo en casa como formas de organización laboral en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en favor de los servidores y servidoras vinculadas a la planta de personal con el objetivo de regular los términos, características y condiciones, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025; el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022; el Decreto Distrital 640 de 2025; la Ley 2088 de 2021; y el Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1662 de 2021, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan..

La presente resolución se orienta a definir los lineamientos y directrices para la implementación, formalización, seguimiento y sostenibilidad de las modalidades de teletrabajo y de trabajo en casa en el Instituto, teniendo en cuenta los Subsistemas de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las modalidades de teletrabajo y de trabajo en casa aplican a las y los servidores públicos vinculados a la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones puedan desarrollarse en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los requisitos y condiciones específicos previstos en los capítulos expuestos a continuación.

CAPÍTULO I – TELETRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 3. ALCANCE DEL TELETRABAJO. El teletrabajo será aplicable a los servidores y servidoras públicas cuyas funciones sean teletrabajables y que suscriban acuerdo de voluntariedad, previo cumplimiento integral del proceso de habilitación definido en la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU, o aquella que la modifique.

Parágrafo 1°. Se entienden como cargos aplicables para el teletrabajo aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la entidad de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad, de conformidad con el artículo 430° del Decreto Distrital 640 de 2025.

Parágrafo 2°. De manera general el modelo de teletrabajo no se aplicará a las y los servidores de libre nombramiento y remoción, ni para las y los servidores del nivel ocupacional asistencial (conductores y secretarios(as)), salvo las excepciones previstas en las normas vigentes sobre la materia, las cuales serán objeto de estudio y decisión por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Tampoco se aplicará el teletrabajo para aquellos servidores y servidoras que de acuerdo con sus funciones y las necesidades del servicio puedan afectar la operatividad del Instituto.

ARTÍCULO 4. MODALIDADES DEL TELETRABAJO. El Instituto tendrá las siguientes modalidades de teletrabajo, en concordancia con la normatividad vigente, sobre las cuales siempre prevalecerá la misionalidad y la correcta prestación del servicio:

Teletrabajo Híbrido. Por regla general, los teletrabajadores ejercerán sus funciones laborales en modalidad híbrida, de acuerdo con las características establecidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, modificado por el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 y siempre que cumplan con los requisitos y las etapas de habilitación previstas en el presente acto administrativo. Esta modalidad tendrá dos (2) alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio:

- **Alternativa 1.** Dos (2) días de Teletrabajo y tres (3) días de trabajo presencial en las sedes del Instituto, y,

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- **Alternativa 2.** Tres (3) días de Teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial en las sedes del Instituto.

Teletrabajo Autónomo: Modalidad en la cual la o el servidor labora siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acude a la Entidad en algunas ocasiones. Esta modalidad es aplicable excepcional y exclusivamente a servidores y servidoras que acrediten circunstancias de carácter especial que le impidan el ejercicio de las funciones de forma presencial y que no se alineen con las alternativas de la modalidad híbrida previstas en el presente artículo, las cuales deberán ser valoradas y consideradas previamente por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del IDU, para su correspondiente autorización.

Parágrafo 1°. Las modalidades de teletrabajo se autorizarán mediante acto administrativo por un término de seis (6) meses o de forma parcial, hasta el 31 de enero o al 31 de julio de cada anualidad, según corresponda. Antes del vencimiento de dicho término, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos adelantará las gestiones administrativas tendientes a la prórroga de las autorizaciones de teletrabajo previamente establecidas, siempre que no opere la reversibilidad de que trata el artículo 22 de la presente Resolución.

Parágrafo 2°. En el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo que sea suscrito por la o el teletrabajador y el jefe inmediato correspondiente se establecerá expresamente los días de presencialidad y de teletrabajo acordados.

Parágrafo 3°. Las y los servidores que seleccionen como día de teletrabajo un lunes (o primer día hábil de la semana), deberán asistir en presencialidad el viernes y viceversa, procurando el equilibrio entre los días de teletrabajo y presencialidad en la misma semana.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo en el IDU como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el Instituto como para el teletrabajador, siempre que exista un acuerdo entre las partes.
2. La autorización de teletrabajo no constituye un derecho adquirido para los servidores y servidoras, en tal sentido, prima la necesidad de servicio y operatividad del Instituto de Desarrollo Urbano sobre esta modalidad laboral.
3. Se debe garantizar el cumplimiento respecto de la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales de los y las teletrabajadoras en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
4. La información a la que el teletrabajador o la teletrabajadora tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por el Instituto.
5. Los días de teletrabajo híbrido serán acordados y definidos entre el o la servidora y su correspondiente jefe inmediato en el Acuerdo de Voluntariedad, los cuales podrán modificarse previo consenso entre las partes.
6. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio.
7. El o la teletrabajadora desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
8. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU identifique y evalué como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio o incumplimiento de los deberes del teletrabajador o trabajadora, casos en los cuales, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea comunicada.
9. En los casos en donde el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU requiera la presencialidad por un periodo determinado, se aplicará la suspensión temporal de la modalidad de teletrabajo, como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones del Instituto del teletrabajador o teletrabajadora. La aplicación de la suspensión temporal deberá ser solicitada por el jefe inmediato mediante memorando interno y notificada al

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

teletrabajador(a), mediante acto administrativo individual formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador.

ARTÍCULO 6. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, está orientada por un Equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- La o el Subdirector General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.
- La o el Subdirector General Jurídico, o quien designe.
- La o el Director Técnico Administrativo y Financiero, o quien designe.
- La o el Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos, o quien designe.
- La o el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, o quien designe.
- La o el Subdirector Técnico de Recursos Físicos, o quien designe.

Parágrafo 1°. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria, por lo menos una vez cada seis (6) meses, y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente, previa convocatoria, en todo caso, de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 2°. El equipo técnico de apoyo en teletrabajo sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y tomará decisiones con la mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto.

Parágrafo 3°. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de teletrabajo y a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo, sostenibilidad y seguimiento de este.

Parágrafo 4°. Los miembros del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo del Instituto contarán con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que lo conforman para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Parágrafo 5°. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo aquellos servidores o servidoras, contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 6°. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del teletrabajo en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Son funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU, o aquella que se encuentre vigente.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo de cada dependencia.
3. Implementar y sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Instituto.
6. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes que acrediten circunstancias de carácter especial para la aprobación de teletrabajo autónomo, siempre que sea excepcional y exclusivamente procedente.
7. Atender las PQRS que se presenten en desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 8. SECRETARÍA TÉCNICA. Actuará como Secretario del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, la o el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, o a quien este designe y tendrá las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.
2. Programar las sesiones ordinarias y citar las extraordinarias del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo previa autorización del presidente del Equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día.
3. Levantar, validar con los vistos buenos de los miembros del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y suscribir el acta de cada reunión; hacer las invitaciones a que se refiere el parágrafo 5° del artículo 6 de esta Resolución, conforme a la autorización del presidente del Equipo.
4. Presentar cuando el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo lo requiera, un informe sobre el estado actual del modelo.
5. Realizar las comunicaciones que ordene el Equipo y las demás propias de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MODELO. Para postularse a la modalidad de teletrabajo híbrido, implementada en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Ser servidor o servidora de la planta de personal del IDU.
2. Que el inicio del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo sea avalado previamente por el jefe inmediato.
3. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, que tengan funciones que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones del Instituto, de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte verificable las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC para el contacto entre el trabajador y el Instituto.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Parágrafo. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES. Además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador o la teletrabajadora del Instituto deberá:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
2. Registrar las novedades de inicio, cierre de jornada laboral y otras que apliquen durante el teletrabajo, a través del aplicativo tecnológico definido por el Instituto.
3. Acudir a las instalaciones del Instituto, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
4. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
5. Acudir a las instalaciones del Instituto en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables al Instituto o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
6. Atender las visitas de seguimiento virtual y/o presencial que se realicen para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL respecto al puesto de trabajo.
7. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo del Instituto y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Consultar permanentemente el sistema de Gestión Documental definido por el Instituto, al igual que el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

información a su cargo.

11. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual, presencial o híbrida (cuando se trata de varias sesiones de un módulo de capacitación).
12. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Instituto y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
16. Efectuar el traslado del equipo suministrado por el Instituto a las instalaciones del Instituto para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida por el Instituto.
17. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por el Instituto en caso de suspensión, finalización, retiro del teletrabajo.
18. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones del Instituto sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
19. Cumplir con las medidas de seguridad que el Instituto ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su

domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.

20. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
21. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado para el desarrollo de la jornada laboral, el cual, se debe encontrar dentro del área de la Región Metropolitana de Bogotá-Cundinamarca, cuyos municipios se encuentran determinados en el artículo 4 del Acuerdo Regional 006 de 2022: Bogotá, Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.
22. Informar el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al Instituto para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
23. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo.
24. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del Plan de Acción Anual de Teletrabajo.
25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos que hacen parte de los planes institucionales del Instituto.
26. Diligenciar los formularios y asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de entidades externas o del IDU, orientados al fortalecimiento de las competencias de los(as) teletrabajadores(as).

ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES. Las y los teletrabajadores continuarán gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y el Instituto desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana de los

teletrabajadores por igual, el derecho a su intimidad y privacidad y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. En relación con la modalidad de teletrabajo del Instituto, el Instituto de Desarrollo Urbano se obliga con los y las teletrabajadores a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a estos sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral y/o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana de los teletrabajadores y teletrabajadoras en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Promover la desconexión laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Concertar con el o la teletrabajadora, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente el Instituto.
9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer la o el teletrabajador.
10. Fomentar la capacitación en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por el Instituto.
12. Informar sobre 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 por su incumplimiento.

13. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del(de la) teletrabajador(a), previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
16. Garantizar los puestos de trabajo, mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades en los días de presencialidad.

ARTÍCULO 13. PAGO DE COMPENSACIONES POR SERVICIOS PÚBLICOS. Las y los teletrabajadores tendrán derecho al reconocimiento y pago de una compensación que no constituye factor salarial, por concepto de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El pago de dichas compensaciones se efectuará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Libro Blanco de Teletrabajo IDU, de manera independiente de la nómina de personal, sin constituirse en factor salarial ni prestacional.

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados (a partir del reporte de inicio y cierre de teletrabajo novedades de personal) y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información del Instituto y en el SIDEAP.

El pago de dichas compensaciones se efectuará en forma semestral, en los meses de abril y octubre, de cada año y de manera independiente de la nómina del personal, conforme al procedimiento interno del Instituto.

ARTÍCULO 14. VOLUNTARIEDAD. La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para la o el servidor como para el Instituto. El acto de voluntariedad

podrá ser reversible en cualquier momento para quienes accedan a la modalidad desarrollada en este capítulo.

ARTÍCULO 15. ADMISIÓN AL MODELO DE TELETRABAJO. Las y los nuevos servidores que se vinculan al Instituto deberán asistir en presencialidad durante los primeros seis (6) meses, de tal manera que se logre la adhesión a la cultura organizacional, se adapten a la operación de la correspondiente dependencia e interioricen los procedimientos propios de sus funciones laborales.

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 de la culminación del período de presencialidad obligatorio las y los servidores podrán solicitar autorización de acceso al modelo de teletrabajo, la cual debe ser presentada por el jefe inmediato correspondiente, mediante memorando interno dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, a efectos de surtir las etapas de habilitación del servidor y del empleo, precisando:

a. El aval expreso para la autorización del teletrabajo.
b. La alternativa de teletrabajo acordada.
c. La distribución exacta de los días de presencialidad y de teletrabajo.

Parágrafo 1°. El modelo de teletrabajo no es predicable de aquellos servidores y servidoras que desempeñan empleos con actividades identificadas como "no teletrabajables", ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o porque conllevan la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

Parágrafo 2°. Las y los servidores que sean nombrados en período de prueba en ascenso, encargados, reubicados o sujetos de otras situaciones administrativas que impliquen el cambio de dependencia o área funcional, deberán asistir en presencialidad durante los tres (3) meses siguientes a la formalización de la correspondiente la situación administrativa, de tal manera que se logre la adaptación al nuevo equipo de trabajo, a la operación de la correspondiente dependencia e interioricen los procedimientos propios de sus funciones laborales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

En tal sentido, las autorizaciones de teletrabajo que tengan los servidores y servidoras antes enunciados se darán por terminadas a partir de la fecha de inicio de las situaciones administrativas respectivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la presente resolución.

La terminación de la autorización de teletrabajo señalada en los incisos anteriores no aplicará a las y los servidores que se encuentren en situaciones administrativas que no conlleven el cambio de dependencia o área funcional, los cuales podrán continuar vinculados al modelo de teletrabajo híbrido sin solución de continuidad y en la alternativa que se encuentre vigente en los acuerdos de voluntariedad respectivos.

Finalizado este plazo, las y los servidores podrán nuevamente vincularse al modelo de teletrabajo híbrido a efectos de surtir las etapas indicadas en el artículo 15 de la presente resolución, para lo cual, la solicitud debe ser presentada por el jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Parágrafo 3. Las y los servidores de carrera administrativa que regresen a los cargos de los cuales son titulares como consecuencia de la terminación de encargos, de la finalización de comisiones de servicio o a razón de renuncias a empleos de superior jerarquía podrán solicitar autorización para el ingreso al modelo de teletrabajo de forma inmediata y sin que se requiera surtir el término dispuesto en el parágrafo 2° del presente artículo, la cual debe ser presentada por el jefe inmediato respectivo mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y cumpliendo, en todo caso, con las etapas de habilitación para su procedibilidad.

ARTÍCULO 16. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Una vez recibida la solicitud de autorización de teletrabajo híbrido por parte del jefe inmediato del servidor o servidora, el proceso para acceder a esta modalidad se surtirá mediante las siguientes etapas:

Etapa 1. Habilitación del Empleo. Esta etapa busca identificar las funciones del empleo que ocupa el o la servidora que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por la o el servidor y permitirá identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso),

productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

Etapa 2. Habilitación del servidor o servidora. La habilitación del servidor o servidora permitirá contar con la valoración tanto del jefe inmediato como la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al modelo de teletrabajo. Esta etapa incluye las siguientes actividades: valoración del jefe inmediato; socialización del modelo a posibles teletrabajadores; diligenciamiento y análisis del auto reporte de las condiciones de teletrabajo; visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la STRT; la suscripción de acuerdos de voluntariedad y la expedición de los actos administrativos de autorización de teletrabajo.

Parágrafo 1°. Las y los servidores que apliquen al proceso de habilitación deberán cumplir todos los requisitos previstos en la presente resolución, así como, lo señalado en la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

Parágrafo 2°. Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de Instituto, con el apoyo de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos de acuerdo con lo reportado por el(la) servidor(a), para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Al respecto, la o el servidor al vincularse al modelo de teletrabajo deberá cumplir con la asistencia oportuna a las visitas virtuales o presenciales de verificación de puesto de trabajo o de los equipos que se coordinen por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos con la ARL o con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, cuyo incumplimiento acarreará la suspensión del proceso de habilitación del servidor al modelo o la continuidad en la ejecución del teletrabajo, según corresponda.

ARTÍCULO 17. CONDICIONES Y ELEMENTOS PARA EL TELETRABAJO. El(la) teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Tecnológicos, descritas en la Guía Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 50 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.
5. Elementos preventivos de seguridad: botiquín de primeros auxilios y extintor.

ARTÍCULO 18. DOMICILIO AUTORIZADO. El domicilio autorizado para el desarrollo de la jornada laboral mediante teletrabajo híbrido o autónomo, se debe encontrar dentro del área de la Región Metropolitana de Bogotá-Cundinamarca, cuyos municipios se encuentran determinados en el artículo 4º del Acuerdo Regional 006 de 2022: Bogotá, Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.

El domicilio autorizado para realizar el teletrabajo será aquel sobre el cual se llevó a cabo la verificación de condiciones mínimas validada mediante visita domiciliaria por parte de la ARL y la STRT en el proceso de selección. Sin embargo, ante una situación de carácter excepcional y temporal, la o el teletrabajador podrá realizar sus funciones en otro domicilio diferente al autorizado por un término que no sobrepase los 30 días calendario, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe inmediato y se encuentre dentro del área antes señalada. Esta situación deberá ser informada mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Si la o el teletrabajador cambia su lugar de domicilio deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT a efectos de que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de teletrabajo.

Dentro del mes siguiente a la comunicación del cambio de domicilio y mientras son validadas las condiciones del puesto de trabajo, así como las condiciones del equipo tecnológico en el domicilio del teletrabajador o teletrabajadora, este podrá continuar ejerciendo las funciones del empleo bajo esta modalidad sin necesidad de ajustar el acuerdo de voluntariedad o la resolución de autorización que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 19. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores y servidoras públicas. Por

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

lo anterior, en el marco de la autorización del modelo se suscribirá un Acuerdo de Voluntariedad entre el jefe inmediato y la o el servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, el cual deberá ser remitido mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, el cual deberá contener como mínimo:

1. Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en la modalidad de teletrabajo adoptada en la presente resolución.
2. La aceptación de los términos y condiciones definidos por el Instituto, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo.
3. La modalidad y alternativa de teletrabajo autorizado, así como los días de presencialidad y de teletrabajo.
4. La fecha de inicio y duración de la modalidad de teletrabajo autorizado.
5. La ubicación del domicilio autorizado de teletrabajo.
6. La jornada y el horario laboral en el que se desarrollará el teletrabajo, así como el cumplimiento a la asistencia presencial cuando sea requerido.
7. El seguimiento y supervisión de las actividades de la o el teletrabajador autorizado.
8. La disposición de los elementos de trabajo por parte del teletrabajador, las responsabilidades de custodia y administración de los elementos cuando estos hayan sido suministrados por el Instituto.
9. Las medidas de seguridad informática, propiedad intelectual de los productos generados y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el o la teletrabajadora, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Las disposiciones frente al reconocimiento y pago de compensaciones de servicios públicos en el marco del teletrabajo.
11. La forma de finalización de la autorización de teletrabajo.

ARTÍCULO 20. RESOLUCIÓN DE TELETRABAJO. La calidad de teletrabajador o teletrabajadora se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza la modalidad de teletrabajo, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto o su delegado y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del teletrabajador o teletrabajadora, incluyendo la dependencia a la que pertenece.
2. Jornada laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Domicilio.
4. Seguimiento.
5. Pago de compensación por servicios públicos.
6. Herramientas.
7. Seguridad de la información.
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Terminación del teletrabajo.
10. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la autorización de teletrabajo aplicará por un término de seis (6) meses o proporcionalmente, hasta el 31 de enero o al 31 de julio de cada anualidad, según corresponda, salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 22 de la presente Resolución.

Parágrafo. En los eventos de teletrabajo autónomo, el acto administrativo deberá precisar las condiciones especiales que justifican la modalidad, la duración de la autorización y las medidas específicas de seguimiento.

ARTÍCULO 21. RENOVACIÓN SEMESTRAL DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos adelantará cada seis (6) meses las gestiones administrativas tendientes para la renovación de las autorizaciones de teletrabajo que se encuentren vigentes, mediante la suscripción coordinada de los acuerdos de voluntariedad entre teletrabajadores y jefes inmediatos que den continuidad a las condiciones y lineamientos que permitieron su habilitación, con las cuales se sustente la expedición del acto administrativo correspondiente que permita su continuidad sucesiva de forma semestral.

En el marco de dichas gestiones, los jefes de las dependencias podrán realizar ajustes a las alternativas o días específicos de teletrabajo o de presencialidad del personal a su cargo, reportar cambios en los domicilios de los teletrabajadores o teletrabajadoras o solicitar la reversibilidad del modelo, de acuerdo con las necesidades del servicio o las situaciones particulares que lo requieran.

ARTÍCULO 22. REVERSIBILIDAD. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en el Instituto. El Instituto

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

podrá dar por terminado el teletrabajo por necesidades del servicio debidamente justificadas.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos proyectará el correspondiente acto administrativo de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo motivado, para suscripción de la Dirección General o su delegado, el cual será susceptible de recurso de reposición en sede administrativa.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad se dará una vez notificado el correspondiente acto administrativo.

Parágrafo. El Instituto también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando la o el teletrabajador incumpla cualquiera de las condiciones y/u obligaciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU y/o en el Acuerdo de Voluntariedad suscrito.

ARTÍCULO 23. SUSPENSIÓN DEL MODELO DE TELETRABAJO. La autorización de teletrabajo podrá suspenderse por circunstancias relacionadas con las necesidades del servicio o por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el teletrabajador o teletrabajadora, las cuales requieran de la presencialidad de este.

De acuerdo con lo anterior, el jefe de la dependencia correspondiente deberá solicitarlo mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando claramente la fecha de inicio y culminación de la suspensión de la ejecución del modelo, así como las razones que hacen necesaria la suspensión, a efectos de comunicarlo tanto al teletrabajador o teletrabajadora como a la Administradora de Riesgos Laborales.

Así mismo, en el marco del proceso de verificación y validación de las condiciones físicas de los puestos de trabajo y del equipo del teletrabajador y siempre que este incumpla con las visitas agendadas por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, se podrá suspender unilateralmente la continuidad del teletrabajo hasta tanto se surtan las referidas visitas, sin perjuicio de aplicar la reversibilidad del modelo por dicha circunstancia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 24. CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador o teletrabajadora.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el o la teletrabajadora.
3. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador o teletrabajadora, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo o que impliquen el cambio de dependencia o área funcional, lo cual será informado por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos mediante memorando interno.
4. Por necesidades del servicio que afecte la operatividad de la dependencia.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron su vinculación.
6. Por incumplimiento del teletrabajador o teletrabajadora respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por el Instituto para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información MG-TI-18 y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
7. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con la o el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 25. CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación de las y los teletrabajadores y jefes inmediatos estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que permitan dimensionar el marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten al Instituto de Desarrollo Urbano la sostenibilidad del modelo de teletrabajo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 26. CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, cada jefe inmediato deberá garantizar que el personal de planta cuente con un puesto de trabajo y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones en los días en que asista de manera presencial a las sedes del Instituto.

ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Quienes opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por el Instituto de Desarrollo Urbano (Carrera Administrativa: Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral - CNSC y Provisionales: Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales - DASCD).

Parágrafo. El Instituto de Desarrollo Urbano promoverá el uso de herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores realizar el seguimiento del inicio y cierre de actividades en la jornada laboral.

ARTÍCULO 28. COMPONENTES, FUNCIONALIDADES, SISTEMAS, EQUIPOS, MESA DE SERVICIOS, HERRAMIENTAS TIC Y ELEMENTOS DE TRABAJO. El Instituto de Desarrollo Urbano -IDU dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra diferentes herramientas y recursos tecnológicos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del Teletrabajo.

Componentes y Recursos. Para la implementación del modelo es necesario contar con los recursos en materia de Tecnologías de la Información que permitan el adecuado desarrollo del Teletrabajo. En este sentido el IDU cuenta con los siguientes recursos de acuerdo con los siguientes componentes:

Componentes	Recursos TIC disponibles
Telecomunicaciones	Canal de Internet dedicado.
Infraestructura	Centro de datos Servicios de nube privada Servicios de nube pública Escritorios Virtuales Estación de trabajo
Seguridad	VPN o Red Privada Virtual Cifrado de datos

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Componentes	Recursos TIC disponibles
	Múltiple factor de autenticación

Los recursos en materia tecnológica serán asignados a cada teletrabajador y teletrabajadora según las necesidades individuales específicas de cada uno de ellos.

Manejo de los recursos informáticos y herramientas disponibles. El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dispone de la plataforma Google Workspace, la cual cuenta entre otras funcionalidades, con:

Funcionalidad	Componente Google Workspace
Almacenamiento en nube	Google Drive
Procesamiento de texto	Google Docs
Hoja de cálculo	Google Sheets
Presentaciones	Google Slides
Correo electrónico	Gmail
Block de notas digital	Google Keep
Micrositios	Google Sites
Reuniones virtuales	Google Meets
Mensajería instantánea	Google Chat
Chat para grupos	Google Space
Formularios / Encuestas	Google Forms
Calendario	Google Calendar

Así mismo, cuenta con el Sistema IntegraDU, que es una plataforma en la cual se integran todas las aplicaciones web del Instituto en un solo espacio para facilitar su acceso.

Sistemas de información del Instituto a los que podrá acceder la o el teletrabajador. El teletrabajador (a) podrá acceder vía web a los siguientes sistemas de información del Instituto:

STRH
202651600026406
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Sistemas de información Web	Descripción
Portal IDU	Sitio web donde se puede consultar información general del Instituto
Intranet	Plataforma digital u administrador de contenidos web interno, que pone a disposición contenidos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre colaboradores.
ConectaIdu	Sistema de gestión documental cuyo objetivo es llevar un control eficiente y sistemático de la producción, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de todos los documentos relacionados con el Instituto; tales como, comunicados externos, comunicados internos, memorandos, circulares, resoluciones y expedientes.
Valoricemos	Sistema para la gestión y administración de los procesos que soportan la gestión de cobro de Valorización.
Open ERP	Sistemas de apoyo a la gestión del Instituto: ● ZIPA: Sistema de gestión integral de proyectos. ● BACHUE: Sistema de gestión social, participación ciudadana, registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los diferentes canales de atención. ● BOCHICA: Sistema de seguimiento a la administración de la infraestructura. ● CHIE: Sistema de apoyo a la gestión administrativa. ● SUE: Sistema para registro y seguimiento plataforma estratégica del Instituto.
SIGIDU	Este sistema apoya la administración y control de la información geográfica de los activos viales, espacio público, gestión interinstitucional y predios de Bogotá; automatizando los procesos de la cadena de valor como son: planeación del inventario vial y de espacio público, compra de predios, ejecución, control y seguimiento de activos viales y espacio público, mantenimiento del inventario de activos viales y espacio público y gestión interinstitucional.
Kactus Gestión Humana	Sistema de Información de Recursos Humanos que tiene como objetivo principal administrar toda la información de recursos humanos. Permite generar los boletines de desprendible de nómina que se pueden consultar a través del servicio web Self Service – Cajero, como también la vinculación de personal a través del registro de hoja de vida por el servicio web reclutamiento.
Stone	Sistema de Información Administrativo y Financiero diseñado para administrar correctamente la relación de la empresa con proveedores, clientes, empleados, socios de negocios, sobre una estructura robusta que controla la correcta inserción de datos, la integridad de la información, la generación de informes gerenciales oportunos que permitan tomar decisiones a la alta gerencia; cuenta con módulos totalmente integrados, como: contabilidad, presupuesto, tesorería, cuentas por pagar, inventarios, compras, permitiendo a las áreas de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería y Recursos Físicos.
SIGPagos	Sistema de Información donde se elabora la autorización de pago para las cuentas por pagar, registra el flujo de la misma, es decir, indica en qué proceso y área está la

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Sistemas de información Web	Descripción
	cuenta; genera todos los informes de gestión de las cuentas, tiempos de trámite, etc.
Civildata	Este sistema permite comparar y analizar costos de materiales, mano de obra, equipos, manteniendo y actualizando una base de datos que crea presupuestos de construcción.
Limesurvey	Herramienta utilizada para la realización y aplicación de encuestas en línea.
Moodle Plataforma de Aprendizaje	Aplicativo de gestión de cursos virtuales (E-Learning) utilizado para realizar capacitaciones a los servidores(as) públicos(as) del IDU, este consta de una variedad de módulos y herramienta que permite llevar un detallado seguimiento a los resultados y estadísticas obtenidos a través de la realización de cursos virtuales.
Dspace	Repositorio Institucional del IDU, es un espacio de acceso al público donde el usuario encontrará el texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público realizados por el IDU.
PMB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, este permite el manejo y gestión de la biblioteca del Centro de Documentación del IDU.
Aranda	Sistema de gestión de casos de soporte en la STRT.
Orión	Sistema de información de procesos judiciales.

Mesa de Servicios de Tecnología En caso de requerir soporte tecnológico, debe realizar su solicitud mediante correo electrónico a helpdesk@idu.gov.co o comunicándose al número telefónico 3386660 ext. 1444, indicando su inconveniente y la forma en la que esta situación afecta su sesión de Teletrabajo. Es importante que de esta situación se informe al jefe inmediato tanto en el momento en el que se presenta el inconveniente tecnológico hasta que logre darse una respuesta por parte de la mesa de servicios.

Caja de herramientas: es un kit de información y aplicativos que le permitirán usar las herramientas TIC en el desarrollo del Teletrabajo. Podrá ser consultada en Google Drive en la unidad compartida https://drive.google.com/drive/folders/1rS2RVTnX4DvN7cgIl_FbedVNxw1OEVbz?usp=drive_link, allí podrá consultar información sobre:

- Instalación de VPN
- Manejo y uso de Google Apps (Correo electrónico, chat, calendario y videollamadas entre otras)
- Generación de documentos en PDF.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- Inclusión de firma digitalizada en documentos pdf.

Los elementos de trabajo. Los elementos necesarios y requeridos para desempeñar la modalidad de teletrabajo, son:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
COMPUTADOR	- Pantalla ubicada al frente del trabajador - La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm - Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse - Licenciamiento y capacidad: - Sistema operativo Windows licenciado, - Suite de office (documentos, hojas de cálculo y presentaciones), - Visor de archivos .pdf, - Visor para archivos de imágenes, - Software de protección antivirus. - Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: - Procesador Intel Core i5 o superior de última generación, AMD Raizen 5 o superior - Memoria RAM mayor de 8Gb. - Disco duro HDD mayor a 500gb o Disco estado sólido SSD mayor de 128 Gb. - Capacidad de almacenamiento ilimitado para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google. - Tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet.
CONECTIVIDAD	- Cámara web y micrófono habilitado y configurado para participar en reuniones virtuales. - Los requerimientos técnicos podrán cambiar de acuerdo con la disponibilidad y capacidades de recursos de la STRT. - Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos del Instituto, mediante la VPN Privada Virtual cliente Fortinet Conexión a escritorio remoto se podrá acceder a los aplicativos específicos que maneja el Instituto. Este software permite conectar el computador del (de la) teletrabajador(a) a través de internet banda ancha a la red del IDU protegido con un esquema de seguridad y/ o Escritorios Virtuales, este servicio permite acceder desde cualquier lugar a través de internet y un computador a las aplicaciones del IDU, de acuerdo con el perfil del usuario asignado. - Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo Banda Ancha a 50 Mbps
CONDICIONES AMBIENTALES	- Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos - El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere disconfort visual. - El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. - En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. - El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ITEM	CARACTERÍSTICAS
	- Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. - Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. - Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

ARTÍCULO 29. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las normas que la reglamenten o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública.

Así mismo, se garantizará que los datos sensibles que almacena y administra el Instituto y que afectan la intimidad de las y los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, además, de los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013.).

Los y las teletrabajadoras deben dar cumplimento a los lineamientos de seguridad establecidos por el Instituto mediante el documento MG-TI-18 Manual de Políticas de Seguridad de la Información, o aquel que lo modifique, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 30. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. El Instituto de Desarrollo Urbano tiene implementados los documentos PROTOCOLO ANTI ACOSO LABORAL Y SEXUAL LABORAL (DU-TH-03, v. 3) y PROTOCOLO ANTIACOSO SEXUAL LABORAL Y DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y BASADAS EN GÉNERO (DU-TH-17, v1), o los que lo modifiquen, en los cual se

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

establecen las acciones para prevenir los actos de acoso laboral y los actos de acoso sexual, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan para los servidores y servidoras del Instituto, de forma tal que se garantice el pleno reconocimiento sus derechos, así como, un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

ARTÍCULO 31. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO. El Instituto de Desarrollo Urbano IDU desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos las y los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, la o el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las de seguimiento anual.

Así mismo, se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los y las teletrabajadoras del Instituto.

CAPÍTULO II – TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 32. OBJETIVO DEL TRABAJO EN CASA. El trabajo en casa en el Instituto de Desarrollo Urbano es una modalidad alternativa de carácter transitorio para la ejecución de las funciones laborales por parte de los y las servidoras, en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, señaladas en el presente acto administrativo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en todo caso, sin modificar la naturaleza de su vinculación, ni desmejorar sus condiciones laborales.

El trabajo en casa se extiende, únicamente, a las actividades o labores que no requieran la presencia física y/o ejecución presencial del servidor o servidora en las instalaciones de la Entidad, según el artículo 2° de la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO 33. SITUACIONES EXCEPCIONALES, OCASIONALES O ESPECIALES. La habilitación del trabajo en casa en el IDU podrá otorgarse para las y los servidores públicos que padezcan enfermedades sistémicas, congénitas, degenerativas, movilidad reducida o cualquier condición de salud catastrófica y, que

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

concomitantemente les impida o les dificulte significativamente el traslado y/o la ejecución de labores de manera presencial en las instalaciones de la entidad.

La acreditación de estas situaciones deberá cumplir con las certificaciones debidamente expedidas por la entidad prestadora del servicio de salud de conformidad a las exigencias legales que confirman la incompatibilidad de la condición de salud con el desempeño común de sus funciones.

Del mismo modo, las y los servidores que presenten situaciones ocasionales o especiales de carácter transitorio y que impida su desplazamiento a las instalaciones de la entidad, podrán solicitar la habilitación de trabajo en casa, por el término estrictamente necesario para superar dicha situación.

Parágrafo 1°. Podrán acogerse a la modalidad de trabajo en casa solo aquellos servidores y servidoras que desempeñen cargos cuyas funciones sean susceptibles de ser ejecutadas desde su domicilio.

Parágrafo 2°. Cuando se presenten movilizaciones, paros, disturbios o alteraciones de orden público en la ciudad de Bogotá D.C., el Instituto de Desarrollo Urbano evaluará la posibilidad de otorgar trabajo en casa u otras medidas que garanticen la integridad de los funcionarios y funcionarias, garantizando la continuidad y no afectación en la prestación de los servicios institucionales.

ARTÍCULO 34. TRABAJO EN CASA PARA SERVIDORAS EN ESTADO DE EMBARAZO. Las servidoras en estado de embarazo podrán solicitar autorización de trabajo en casa a partir de la semana treinta y siete (37) de gestación, previa solicitud, siempre y cuando presenten ante la Subdirección Técnica de Recursos Humanos los siguientes soportes:

1. **Solicitud Formal de Habilitación:** Memorando o comunicación escrita dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando detalladamente el lugar de residencia donde ejecutará sus funciones y manifestando que cuenta con las condiciones de conectividad y herramientas necesarias.
2. **Certificado Médico de la EPS:** Certificación expedida por el médico tratante de su respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS), o debidamente convalidada por ésta en caso de haber sido emitida por un médico particular.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

En dicho documento deberá constar de manera clara y expresa: el estado de gestación, la semana de embarazo (igual o superior a la semana 37) y la fecha probable de parto.

3. **Aval de la Jefatura Inmediata:** Visto bueno o concepto favorable emitido por el jefe inmediato, en el cual se verifique y valide que las funciones del cargo de la servidora son viables de ser ejecutadas de manera remota sin desmejorar ni afectar la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 35. SOLICITUD. Quienes cuenten con una de las situaciones contempladas en los artículos 33 y 34, previa concertación con el jefe inmediato y de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones, deberán elevar mediante memorando interno ante la Subdirección Técnica de Recursos Humanos la solicitud de habilitación de trabajo en casa, en la cual se debe indicar el lugar donde se realizarán las funciones a través de la referida modalidad, un resumen sucinto de la situaciones que motivan la solicitud, la definición del horario laboral ordinario o flexible, según corresponda.

Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación de trabajo en casa deben cumplir los siguientes criterios:

1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al servidor o servidora su traslado a la entidad.
2. Debe tratarse de una situación no perdurable en el tiempo.
3. Haberse originado bajo una circunstancia demostrable que cuente con soportes de reconocimiento. Por lo tanto, se debe adjuntar los documentos que certifiquen o hagan constar la situación.

La simple declaración de la o el servidor no es suficiente para habilitar el trabajo en casa.

Parágrafo. Cuando se requiera cambiar el lugar donde se realizan las funciones a través de trabajo en casa, el funcionario deberá informar esta situación al jefe inmediato y elevar solicitud formal ante la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el fin de realizar los trámites de actualización ante la ARL y autorizar la modificación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 36. DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La modalidad de trabajo en casa tendrá una duración de hasta tres (3) meses, contados a partir de la fecha de habilitación efectuada por el Instituto de Desarrollo Urbano, en su calidad de empleador.

Dicha modalidad de trabajo en casa podrá prorrogarse por solo una (1) vez por el término inicialmente establecido, siempre que persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que la motivaron. En caso de mantenerse las circunstancias que impiden que la o el servidor pueda adelantar sus labores en la sede de la Entidad, éste podrá solicitar acceder al modelo de teletrabajo, de acuerdo con los requisitos y condiciones previstos en el Capítulo I del presente acto administrativo.

Parágrafo 1°. Si la situación y/o circunstancia es permanente, el funcionario podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa, mientras se surte el proceso de implementación de teletrabajo.

Parágrafo 2. Los jefes inmediatos podrán exigir a la servidora o servidor habilitado que se haga presente en la sede de la entidad, cuando se justifique por necesidad del servicio, sin que dicha exigencia signifique la terminación de la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 37. HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa inicia a partir de la comunicación que se realiza por parte del IDU a la servidora o servidor público la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a. La fecha de inicio y terminación de la modalidad.
b. Las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que motivan la procedibilidad de la modalidad.
c. El lugar de residencia para la ejecución de actividades.
d. Los mecanismos de reporte y seguimiento de las actividades.
e. La facultad de dar por terminado el trabajo en casa por decisión del nominador.

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos analizará y decidirá la procedibilidad de la habilitación de trabajo en casa respecto de las solicitudes elevadas por las y los

servidores que acrediten circunstancias particulares ocasionales, excepcionales o especiales.

En todo caso, el IDU conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Parágrafo 1°. La habilitación de esta modalidad no otorga a los servidores la calidad de teletrabajadores, ni genera en su favor prerrogativas propias de dicha modalidad, establecida en el marco normativo legal y reglamentario vigente.

Parágrafo 2°. La habilitación de la modalidad de trabajo en casa no comprenderá una evaluación de los requisitos y condiciones físicas, tecnológicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo de los y las servidoras por parte de la ARL ni por el Instituto.

Del mismo modo, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos deberá comunicar y/o actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales la información correspondiente a la servidora o servidor habilitado.

ARTÍCULO 38. ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. El o la servidora debe disponer de sus propios equipos y elementos de trabajo para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa, lo cual deberá indicarse expresamente en la comunicación de solicitud.

ARTÍCULO 39. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El jefe inmediato de cada servidor habilitado para trabajo en casa tendrá a su cargo el control y vigilancia del efectivo cumplimiento de funciones, velando por la adecuada prestación del servicio, e informará de cualquier incumplimiento que se presente.

Por su parte, los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores titulares de carrera administrativa, aquellos en provisionalidad y de quienes desempeñan empleos de gerencia pública se realizarán conforme a las disposiciones vigentes en materia de Evaluación del Desempeño Laboral, Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales y la suscripción de Acuerdos de Gestión, respectivamente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Los jefes inmediatos serán responsables de llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades desarrolladas por sus dependientes, así como la respectiva evaluación del desempeño laboral cuando corresponda.

ARTÍCULO 40. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD Y DE LAS Y LOS SERVIDORES HABILITADOS. Tanto el IDU como las y los servidores continuarán con las responsabilidades propias de la relación laboral vigente con la Entidad, independientemente de que las funciones se desarrollen a través de la modalidad de trabajo en casa.

La habilitación de la modalidad de trabajo en casa no implica la interrupción de la prestación de servicios a la ciudadanía ni la atención a los usuarios internos o externos, por lo cual, las y los servidores deben atenerse, en todo momento, a los lineamientos vigentes en materia de servicio y atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 41. 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 a la fecha en que el servidor deba presentarse en el sitio de trabajo.

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, a través de memorando, podrá dar por terminada la autorización de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el jefe de inmediato del servidor, habilitado por alguno de los siguientes motivos:

1. Cuando se requiera por necesidad del servicio.
2. Cuando se evidencia que no se está cumpliendo con las condiciones establecidas entre el servidor, habilitado con trabajo en casa y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regula la materia.
3. Por incumplimiento por parte del servidor, habilitado en trabajo en casa, de alguna de las obligaciones, responsabilidades y funciones previstas en el empleo que ocupa.

CAPÍTULO III - DISPOSICIONES COMUNES

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 42. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo de las y los teletrabajadores, así como de los servidores habilitados en trabajo en casa será la vigente en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU para los todos servidores, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Nos. 2510 y 3315 de 2021, o aquella que la modifique.

En cualquier caso, los horarios de trabajo dentro de la jornada laboral deberán ser acordados previamente con el jefe inmediato y en tal sentido, las y los servidores deberán asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su jornada laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 43. DESCONEXIÓN LABORAL. Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de las y los servidores que desempeñan sus funciones en las modalidades de teletrabajo y de trabajo en casa y en virtud de la Ley 2191 de 2022 y la Resolución IDU 1361 de 2025, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, el Instituto de Desarrollo Urbano promoverá la desconexión laboral y garantizará el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

ARTÍCULO 44. DERECHOS SALARIALES, PRESTACIONALES Y GARANTÍAS LABORALES. Las y los servidores mantendrán integralmente todos los derechos laborales, salariales y prestacionales derivados de su relación legal y reglamentaria con el IDU, en el marco de las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa.

El IDU promoverá y fomentará actividades de orientación y capacitación encaminadas a garantizar las condiciones de salud física y mental de los servidores, así como, las relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 45. COMUNICACIÓN. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, enviar PDF firmado y el texto en Word a la citada Secretaría, para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá. Una vez entre en vigencia este acto administrativo, corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU divulgarlo en el sitio web oficial.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2640 DE 2026
"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE TELETRABAJO Y DE TRABAJO EN CASA EN EL INSTITUTO DE DESAROLLO URBANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 46. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución IDU 1258 de 2024 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dada en Bogotá D.C., en Octubre 16 de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General
Firma mecánica generada el 16-10-2026 12:05:36 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos