



RESOLUCIÓN NÚMERO 173 DE

( 29 de marzo de 2022 )

**“Por la cual se adopta la modalidad de trabajo en casa para los servidores públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”**

El Rector de la **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**,  
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal c  
Artículo 24 del Acuerdo N° 05 de 2013 Estatuto General, y

**CONSIDERANDO:**

Que, con ocasión del Estado de Emergencia decretado en Colombia a causa de la pandemia ocasionada por el COVID-19, el Gobierno Nacional a través de la Circular 041 de 2020 del Ministerio de Trabajo, adoptó de forma transitoria la modalidad de Trabajo en Casa, sin embargo y atendiendo a la necesidad de regular dicha modalidad tanto en el sector público como privado.

Que, en atención a la posibilidad de alternar el trabajo en casa con el trabajo presencial, en aquellas situaciones imprevisibles, irresistibles e insuperables que generen que el trabajador deba trabajar desde casa, el Gobierno Nacional expidió la Ley 2088 de 2021, que regulo el Trabajo en Casa, la cual se encuentra reglamentada mediante el Decreto 1662 de 2021.

Que, la mencionada ley tiene por objeto regular la habilitación 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.

Que, se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 2088 de 2021, que reguló el Trabajo en Casa, la cual se encuentra reglamentada mediante el Decreto 1662 de 2021, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, encuentra necesario adoptar la modalidad de trabajo en casa, para aquellas situaciones imprevisibles, irresistibles e insuperables que generen que el trabajador deba trabajar desde casa.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ADOPTAR** la modalidad de Trabajo en casa para los servidores públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para aquellas situaciones imprevisibles, irresistibles e insuperables que generen que el servidor público deba trabajar desde casa.

**Artículo 2.- HABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**, para habilitación de esta modalidad en situaciones imprevisibles, irresistibles e insuperables, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central deberá mediante acto administrativo, comunicado o memorando indicar el nombre o nombres de los servidores públicos que serán habilitados en la modalidad de trabajo en casa.

Dicho comunicado debe contener como mínimo:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 3 de la presente Resolución.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.

**Artículo 3- SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

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

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

**PARAGRAFO 2.** La Escuela deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

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

**Artículo 4.- TÉRMINO DE DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**PARAGRAFO.** Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley [2088](#) de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

**Artículo 5.- TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA.** Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

En todo caso, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al servidor público. En el término máximo de hasta cinco (5) días, el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo y en ningún

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

caso se podrá sancionar al servidor por no presentarse al lugar de trabajo si no media la notificación previa en la que se informe sobre la terminación del trabajo en casa.

**Artículo 6.- INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos podrán hacer uso de, instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales dispongan las entidades, organismos y órganos a quienes les aplica el presente capítulo, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

**PARAGRAFO 1.** En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad, organismo, u órgano y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

**PARAGRAFO 2.** La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 7.- DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA EL TRABAJO EN CASA.** Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollaban en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.
2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.
3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.
4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
5. Durante el período de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
6. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si la entidad tiene establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
7. En el trabajo en casa la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

**Artículo 8.- TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES PARA EL TRABAJO EN CASA.** Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Escuela debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Así mismo, adoptara las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. La Escuela deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. La Administradora de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministrará soporte a la entidad pública sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.
4. La Administradora de Riesgos Laborales, deberá enviar recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.
5. La Escuela debe realizar una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo [22](#) del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
7. La entidad debe contar y dar a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo. De otro lado, las Administradoras de Riesgos Laborales deberán ajustar los Formatos Únicos de Reporte de Accidente de Trabajo de tal forma que incluyan la posibilidad de reporte de accidentes de trabajo sucedidos en la ejecución del trabajo en casa.
8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

**Artículo 9.- PROGRAMA DE BIENESTAR.** Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del programa de bienestar, la Escuela a través del área de Talento Humano, deberá adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de la Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

**Artículo 10.- CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS Y USUARIOS.** La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, dará a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o digitales que emplearán para el registro, peticiones, quejas, reclamos y demás procesos a su cargo, encaminados a la adecuada prestación del servicio para que no se afecte su continuidad y calidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

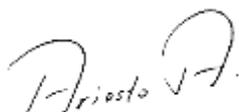
**Artículo 11. PARA EFECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN COMUNÍQUESE** el contenido de esta resolución a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al área de Gestión de Talento Humano, para que desde sus respectivas competencias coordinen las acciones que se consideren necesarias con las demás áreas de la institución, que garanticen su cumplimiento y eficacia.

**Artículo 12. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de marzo de 2022.

EL RECTOR,



**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Revisó: Ángela María Bautista García, Profesional Apoyo Rectoría  
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General  
Ariel Tovar Sánchez, Vicerrector Administrativo y Financiero  
Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializada de Talento Humano  
Viviana Paola Pulido Suárez, Profesional de Gestión Jurídica



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---