



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, y los numerales 23 y 27 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, expedido del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 2 ibidem, define el trabajo en casa como: *“la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones”*.

Que el artículo 7 de la mencionada Ley, establece que *“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. En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.”*

Que el Decreto Nacional 1662 de 2021, adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2, del Decreto Nacional 1083 de 2015, en donde reglamentó la habilitación de trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que el artículo 2.2.37.1.4 de la norma en cita, establece lo siguiente:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 005402-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

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

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

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

Que el Decreto Nacional 649 de 2022, en su parte considerativa, señala que con ocasión de la pandemia declarada por el Covid-19 se materializó esta modalidad de trabajo, y procede en toda circunstancia excepcional, ocasional o especial que se encuentre asociada al sitio en que se desempeña la labor, al entorno social o a circunstancias particulares del empleador o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-242 de 2020, al hacer el estudio de constitucionalidad del Decreto Legislativo 491 de 2020, con relación al trabajo en casa, hizo referencia a la definición dada por el Ministerio del Trabajo a dicha figura en los siguientes términos:

“6.56. Sobre el particular, el Ministerio del Trabajo ha explicado que la autorización del empleador para que una persona adelante de forma ocasional, temporal y excepcional sus funciones laborales por fuera de las sedes de la empresa o la entidad, ya sea desde su lugar de residencia o cualquier otro similar, se denomina trabajo en casa”.

Que, respecto al concepto de circunstancias imprevisibles, el Consejo de Estado, ha señalado que:

“...un hecho es imprevisible cuando, partiendo de la anormalidad en su ocurrencia, su acaecimiento no era probable y, por tanto, se produjo en condiciones de sorpresa y excepcionalidad...”

Que, por otra parte, esa corporación respecto al concepto de irresistibilidad ha indicado que:

“...la irresistibilidad respecto a los efectos del suceso no se verifica con la existencia de una “dificultad” para

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

contrarrestarlos, por compleja que ésta sea...”

Que mediante Circular 041 del 2 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo impartió lineamientos sobre el trabajo en casa.

Que en ese sentido mediante radicado No. 2022EE- 1050 del 28 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre las circunstancias imprevisibles o irresistibles manifestó que, se considera una circunstancia imprevisible o irresistible como aquella que razonablemente no se puede prever que ocurrirá y debe ser ajena a la naturaleza de la actividad que normalmente se desarrolla, por lo tanto: *“(...) para la habilitación de trabajo en casa, la entidad deberá examinar y valorar las circunstancias manifestadas por el empleado y de encontrarse procedentes, deberá consignar en el acto administrativo que determina la habilitación, un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para ello, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan”*.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario establecer el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de las instalaciones de la entidad, el cual, será aplicable a todos los niveles jerárquicos de la Unidad y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

Parágrafo. La presente resolución no será aplicable a las y los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de la Resolución Interna No. 741 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o la norma que la adicione o modifique.

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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

de las instalaciones de la entidad.

Parágrafo. Cuando la situación ocasional, excepcional o especial para la habilitación del trabajo en casa provenga de una orden médica, la misma debe estar prescrita por médico especialista de la EPS de afiliación del servidor para la condición que se certifica, la cual deberá presentarse previamente con la respectiva historia clínica al médico de salud ocupacional para las recomendaciones a que haya lugar.

Artículo 3. Comprobación de las situaciones para la habilitación trabajo en casa. Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa deben cumplir los siguientes criterios:

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

Parágrafo 1. Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa. En tal caso el servidor público se podrá postular a las convocatorias de teletrabajo que realice la entidad en los términos de la Resolución Interna No. 741 de 2023, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o la norma que la adicione o modifique.

Parágrafo 2. En ningún caso habrá podrá autorizarse de manera simultánea trabajo en casa y teletrabajo en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 4. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para poder acceder a la habilitación de trabajo en casa se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Ser servidor público de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- b) Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
- c) Existencia de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
- d) Contar con los equipos y herramientas de cómputo necesarios para desempeñar las funciones del empleo. La entidad podrá suministrar los equipos en caso de haber disponibilidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 5. Elementos mínimos para trabajo en casa. Previo a la habilitación de trabajo en casa las y los servidores públicos deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en el lugar que dispondrá temporalmente para ejecutar las funciones del empleo:

- a) Contar con los equipos y herramientas de cómputo, conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades desde su residencia y/o lugar donde ejecutará el trabajo, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- b) Escritorio con silla ergonómica.
- c) Teléfono móvil y/o fijo.
- d) Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del(la) servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

Parágrafo 1. El servidor público podrá hacer uso de su propios equipos y herramientas en caso de que la entidad no cuente con la disponibilidad de equipos y herramientas.

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

Artículo 6. Procedimiento para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para acceder a habilitación de trabajo en casa es necesario cumplir con las siguientes etapas:

- a) Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante mesa de servicios dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, describiendo de manera resumida la circunstancia y/o situación de hecho y de derecho que está ocurriendo que amerite la habilitación de trabajo en casa, la cual deberá incluir el visto bueno y/o aprobación del jefe inmediato.
- b) Anexar a la solicitud el respectivo soporte, mediante acto administrativo y/o documento expedido por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial.
- c) Los postulantes deberán tener en cuenta que las funciones que desempeñan se puedan realizar de manera remota, así como contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- d) La Subgerencia de Talento Humano, una vez recibida la solicitud, realizará el proceso de evaluación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta al servidor por correo electrónico.
- e) El postulante deberá garantizar que antes del inicio del trabajo en casa, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas para poder

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

habilitar el trabajo en casa.

Artículo 7. Autorización de habilitación de trabajo en casa. La Dirección de la UAECD, o quien esta delegué, emitirá el acto administrativo de autorización para habilitar el trabajo en casa a el(la) servidor(a), el cual debe contener la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, el nombre completo, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, así como el tiempo o periodo por el cual se le otorgará la habilitación.

Parágrafo 1. En todo caso los servidores públicos autorizados para trabajar en casa podrán laborar en el lugar que requieran, el cual debe estar ubicado exclusivamente en la ciudad de Bogotá, D. C., o en los municipios aledaños a la Sabana de Bogotá D. C.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta que el trabajo en casa se habilita cuando al servidor público le sobrevienen situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para que se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad, bajo ninguna circunstancia, el trabajo en casa se autorizará de manera interrumpida, esto es, por algunos días a la semana.

Artículo 8. Soportes del servidor habilitado para trabajo en casa. Una vez habilitado el trabajo en casa del(la) servidor(a) público(a), la Subgerencia de Talento Humano deberá anexar a la historia laboral del servidor público los siguientes documentos:

- a) El acto administrativo *“Por medio de la cual se habilita trabajo en casa a un servidor público”*.
- b) Informe de verificación por parte de Gerencia de Tecnología, que contenga las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.

Artículo 9. Duración. La duración de la habilitación para trabajo en casa deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a tres (3) meses. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual, por única vez; sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el servidor público pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Artículo 10. Registro de servidores habilitados para trabajo en casa. La Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encargará de llevar el registro de los servidores habilitados para trabajo en casa al servicio de la entidad, así como de actualizar las hojas de vida y realizar el respectivo cargue en

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Artículo 11. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo de las y los servidores habilitados para trabajo en casa, es la establecida para todas y todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, mediante la Resolución No. 1332 de 2023, o la norma que lo sustituye, modifique o complemente.

Artículo 12. Derechos de los servidores habilitados para trabajo en casa. Los servidores habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que cualquier otro servidor que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Durante la habilitación de trabajo en casa podrán acceder a los programas de bienestar, capacitación y demás programas adoptados por la entidad. Para acceder a las capacitaciones, el(la) servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar e incentivos a los que puede acceder. Igualmente tendrá derecho a la desconexión laboral establecida por la Ley 2191 de 2022 y demás garantías contempladas en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021.

Artículo 13. Deberes y obligaciones del servidor habilitado con trabajo en casa. El servidor habilitado con trabajo en casa tiene que cumplir con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
- c) Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Subgerencia de Talento Humano, la Gerencia de Tecnología y la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
- d) 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.
- e) Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.
- f) Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del servidor habilitado con trabajo en casa, siguiendo los procedimientos implementados

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. **0054** 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

por la entidad.

- g) Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
- h) Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

Artículo 14. Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Son obligaciones de la entidad, respecto del trabajo en casa, las siguientes:

- a) Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los servidores habilitados para trabajo en casa y los demás servidores públicos de la entidad.
- b) Comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, 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.
- c) Poner a disposición de los funcionarios, las herramientas tecnológicas (software), para el desarrollo del trabajo en casa, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

Artículo 15. Obligaciones del jefe inmediato del servidor habilitado para trabajo en casa. Son obligaciones del jefe inmediato del servidor habilitado para trabajar en casa, las siguientes:

- a) Respetar las jornadas y horarios del servidor habilitado con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.
- b) Concertar con el servidor habilitado para trabajo en casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de trabajo en casa.
- c) Informar oportunamente a la Subgerencia de Talento Humano cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor.
- d) Informar mensualmente a la Subgerencia de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor habilitado en trabajo en casa.

Artículo 16. Seguimiento y evaluación del servidor habilitado con trabajo en casa. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento trimestral a las actividades desempeñadas por el servidor habilitado con trabajo en casa que se

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acordes con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el servidor, e informando a la Subgerencia de Talento Humano las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

La Entidad promoverá el fomento y uso de herramientas que permitan a los jefes de los trabajadores en casa realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral; así como la planeación y avance de actividades.

El seguimiento al cumplimiento de lo aquí dispuesto se hará por parte de la Subgerencia de Talento Humano, conforme a la información que le sea suministrada por los trabajadores en casa y sus jefes, según sea el caso y mediante el instrumento que se considere eficaz y eficiente.

Artículo 17. Seguridad y riesgos laborales. El servidor público habilitado en trabajo en casa debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde desarrolla de manera temporal sus actividades, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios, de igual forma, deberá autorizar en caso de requerirse las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo, las cuales podrán ser virtuales. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin su consentimiento.

Artículo 18. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada mediante resolución motivada suscrita por la Dirección de la UAECD o quien esta delegue, en los siguientes casos

- a) Por decisión unilateral del servidor público.
- b) Por decisión unilateral de la UAECD, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual se notificará la decisión al servidor con mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha en que el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo.
- c) Por solicitud motivada del jefe inmediato del servidor habilitado con trabajo en casa por alguno de los siguientes motivos:
 - Se requiera por necesidad del servicio.
 - Se evidencie 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 regule la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0054 02-abril-2025

“Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Artículo 19. Régimen transitorio. Los servidores públicos que cuenten con reconocimiento vigente de trabajo en casa podrán mantenerlo siempre y cuando permanezcan las condiciones y requisitos que le dieron lugar.

Artículo 20. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 02-abril-2025

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2025.04.02 07:54:36
-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Directora

Proyectó: Ángel Hernández Montiel – Contratista STH
Revisó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes – Contratista STH
Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano
Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GESP-01-FR-06
V.1