

**RESOLUCIÓN No.00000131  
(09/01/2024)**

***“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”***

---

**EL GERENTE GENERAL  
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Ley 2088 de 2021, Decreto 1662 de 2022, al Decreto 649 de 2022 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, reestructurado conforme al Decreto 4765 de 2008, es un Establecimiento Público del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrito al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, *“Por la cual regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”*, definiendo en su artículo primero que *“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 mediante el Decreto 1662 de 2021, en su artículo 1°, adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, reglamentando la habilitación de 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, y a los particulares cuando cumplan funciones públicas.

Que el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto 1083 de 2015, establece lo siguiente:

*“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 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.*

*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*

**RESOLUCIÓN No.00000131  
(09/01/2024)**

**“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”**

*trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008”.*

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario establecer el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de los servidores públicos del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.

En virtud de lo anterior.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- Objeto y ámbito de aplicación.** Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA 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 del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, 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 la disposición que implemente el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, para la modalidad anteriormente mencionada.

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

**ARTÍCULO 3º.- 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:

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

**PARÁGRAFO.** 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 para acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario que realice la entidad.

**ARTÍCULO 4º.- 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:

1. Ser servidor público de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
3. Existencia de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
4. Contar con los equipos y herramientas de computo necesarios para desempeñar las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No.00000131  
(09/01/2024)**

***“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”***

---

**ARTÍCULO 5º.- 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:

1. Contar con los equipos y herramientas de computo, 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 OTI.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del servidor habilitado con trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 1º.-** El/la servidor/a público/a podrá hacer uso de su propios equipos y herramientas en caso que la entidad no cuente con la disponibilidad de equipos y herramientas.

**PARÁGRAFO 2º.-** 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 6º.- 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:

1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante memorando SISAD dirigido a la Coordinación del Grupo 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.
2. Anexar a la solicitud el/los respectivo(s) soporte(s), como documento(s) y/o certificación(es) expedido(s) por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial, o cualquier otro documento que señale tal calidad.
3. 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.
4. El Grupo Gestión del Talento Humano, una vez recibida la solicitud, realizará el proceso de evaluación y dará respuesta al servidor, mediante memorando SISAD.
5. El Grupo Gestión del Talento Humano en conjunto con la Oficina de Tecnología de la Información OTI, evaluarán las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo del postulante a trabajo en casa. En caso de requerir alguna adecuación especial, 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 habilitar el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 7º.- Autorización de habilitación de trabajo en casa.** El Grupo Gestión del Talento Humano, emitirá y notificará el acto administrativo de autorización para habilitar el trabajo en casa al servidor público, 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.

**ARTÍCULO 8º.- Soportes del servidor habilitado para trabajo en casa.** Una vez habilitado el trabajo en casa del servidor, el Grupo Gestión del Talento Humano, deberá anexar a la historia laboral del servidor público los siguientes documentos:

**RESOLUCIÓN No.00000131  
(09/01/2024)**

***“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”***

---

1. El acto administrativo “Por medio de la cual se habilita el trabajo en casa a un servidor público”, así como los documentos aportados con la solicitud inicial del funcionario y los que se generen en el proceso de evaluación y las respectivas respuestas por parte de Talento Humano.
2. Informe de verificación por parte de la Oficina de Tecnología de la Información OTI, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.
3. Informe de verificación y recomendaciones por parte de profesionales de la SG-SST, donde conste que se impartieron los lineamientos o condiciones establecidas en el Procedimiento de SG-SST. Los cuales deben ser cumplidos por el servidor a quien se le habilita el trabajo en casa.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de otorgamiento de trabajo en casa para la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio u otro lugar diferente al lugar de trabajo, indicando tiempo de duración del mismo.

**ARTÍCULO 9º.- Duración.** La duración de la habilitación para trabajo en casa deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina hasta seis (6) 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 10º.- Registro de servidores(as) habilitados para trabajo en casa.** El Grupo Gestión del Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los servidores habilitados para trabajo en casa al servicio de la entidad.

**ARTÍCULO 11º.- Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo de los servidores habilitados para trabajo en casa, será la establecida para todos los servidores que trabajan presencialmente en la entidad.

**ARTÍCULO 12º.- 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 servidor público 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 13º.- Deberes y obligaciones del servidor habilitado con trabajo en casa.** El servidor habilitado con trabajo en casa debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
3. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones del Grupo Gestión del Talento Humano, la Oficina de Tecnologías de la Información OTI y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
4. Cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las instrucciones dadas en lo que le sea aplicable al trabajar bajo la modalidad de trabajo en casa.

**RESOLUCIÓN No.00000131  
(09/01/2024)**

***“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”***

---

5. 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.
6. 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.
7. 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 por la entidad.
8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias Instituto Colombiano Agropecuario ICA, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
9. 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.
10. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

**ARTÍCULO 14º.- Obligaciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.** Son obligaciones de la entidad, respecto del trabajo en casa las siguientes:

1. 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.
2. Notificar 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.

**ARTÍCULO 15º.- 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:

1. Respetar las jornadas y horarios del servidor habilitado con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.
2. 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.
3. Informar oportunamente al Grupo Gestión del Talento Humano, cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor.
4. Informar mensualmente al Grupo Gestión del Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor habilitado en trabajo en casa.

**ARTÍCULO 16º.- Seguimiento y evaluación del servidor habilitado con trabajo en casa.** El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el servidor habilitado con trabajo en casa que se encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados, con fundamento a lo establecido en la ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

**ARTÍCULO 17º.- Seguridad y Riesgos Laborales.** El Grupo Gestión del Talento Humano, deberá adaptar el Plan Anual del SG-SST, incluyendo las medidas necesarias para la

**RESOLUCIÓN No.00000131**  
**(09/01/2024)**

**“Por la cual se adopta el trabajo en casa en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA”**

identificación, evaluación de peligros, valoración y control de los riesgos del trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades desde casa. Además, deberá realizar una retroalimentación constante con los servidores habilitados con trabajo en casa sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) suministrará soporte y recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados de los servidores habilitados con trabajo en casa.

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 18º.- 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 diez (10) días hábiles de antelación la decisión al servidor, previos a la fecha en que el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo.

El Grupo Gestión del Talento Humano, podrá dar por terminada la autorización de la habilitación de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el jefe del servidor habilitado con trabajo en casa por alguno de los siguientes motivos:

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

**ARTÍCULO 19 º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes enero de 2024



**JUAN FERNANDO ROA ORTÍZ**  
Gerente General

Proyectó: Jaime Humberto Macías Moreno – Grupo de Gestión del Talento Humano  
Revisó: William Villamil – Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano  
Víctor Alfonso Garrido Velilla – Enlace Talento Humano Gerencia General  
Ximena Andrea Lanos – Asesora Gerencia General  
Aprobó: Paula Andrea Cepeda Rodríguez – Subgerente Administrativa y Financiera  
Ricardo Andrés Vargas Infante – Jefe Oficina Asesora Jurídica