



RESOLUCIÓN No. 023 DE 2025

(16 Julio de 2025)

"Por medio de la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento de trabajo en casa para los servidores públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN"

**EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –
FONDECÚN**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978, y en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias en especial las contenidas en el numeral 18.12 del artículo 18 del Decreto Ordenanzal No. 431 del 25 de septiembre de 2020, la Resolución N° 046 de 26 de octubre de 2022, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1988, la Ley 2088 de 2021 y la Ley 2191 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia indica que *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración.

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"*, dicha Ley tiene por objeto *"La presente 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 en el Artículo 5° de dicha 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. 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 y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

Que mediante Decreto 1662 del 6 de diciembre de 2021, Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con 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, se adicionó

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondeducunoficial
🌐 www.fondeducun.gov.co



Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual tiene como propósito “reglamentar la habilitación de trabajo en casa para el sector público, así como, las condiciones complementarias necesarias para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos, los derechos de las entidades del Estado y los deberes de ambas partes”.

Que la Resolución No. 046 de 2022, 2022 “Por la cual se expiden el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN y se dictan otras disposiciones”, establece que el Gerente General dentro de las funciones esenciales de su cargo debe “Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración”. Y que a su vez corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera la función de “Implementar actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su armonización en el Modelo Estandar de Control Interno - MECI, de acuerdo a las guías que se establezcan.”

Que se hace necesario adoptar los lineamientos generales para el trabajo en casa de qué trata la Ley 2088 del 2021 reglamentada por el Decreto 1662 de 2021 y las directrices, procedimientos, responsabilidades y criterios necesarios para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y de esta forma atender y cumplir con los principios de la función pública.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, dará cumplimiento a la reglamentación en relación con el trabajo en casa, conforme a los lineamientos que expida el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

PARTE GENERAL

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN 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 entidad, y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Situación Ocasional, Excepcional o Especial. Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el funcionario o inconveniencia para que el funcionario público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad, así como la ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos o comunicados emitidos por las autoridades nacionales, locales institucionales, que las declaren o reconozcan.

En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto administrativo que determina la habilitación, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
3. El nombre del funcionario público, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se va a prestar el servicio. La dirección puede ser del domicilio del lugar de

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



trabajo compartido o de cualquier lugar en el territorio nacional. Toda 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.

4. El periodo por el cual se otorgará la habilitación.
5. La fecha de inicio de la modalidad conforme a la circunstancia que habilita el trabajo en casa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al funcionario a acceder a la habilitación del trabajo en casa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, a través del área competente, reportará a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los funcionarios, 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.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando el funcionario se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y éste se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el funcionario labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende que el sitio autorizado y habilitado para trabajo en casa corresponde al reportado por el funcionario en la historia laboral y en el SIGEP, en el caso de que el funcionario lo solicite en otro lugar, deberá informarlo y justificar las razones de la modificación.

ARTÍCULO TERCERO. Duración. El período por el cual se otorgará la habilitación se extenderá hasta por el término de tres (3) 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 desempeñar sus funciones en el lugar de trabajo, se extenderá hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. FONDECÚN podrá dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, de manera unilateral siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación; o cuando se logre determinar que esta habilitación está afectando de manera importante la prestación del servicio, o que, se compruebe que las circunstancias que dieron origen a la habilitación se encuentran fundadas en documentos no veraces o falsedad en la información.

ARTÍCULO CUARTO. Uso de medios tecnológicos. Durante la habilitación del trabajo en casa los funcionarios podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas webs disponibles para el cumplimiento de sus compromisos laborales, tales como aplicativos, correo electrónico, intranet, dispuestas por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el funcionario, dispondrá de sus propios equipos y demás herramientas mínimas o básicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de que el funcionario no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la Entidad y los propios, deberá optar por otra alternativa de situación administrativa mientras se solucionan las causas que originan la solicitud. En el evento de que no logre resolver, no podrá ser aprobado el trabajo en casa.

ARTÍCULO QUINTO. Pago de salarios y prestaciones. Durante el tiempo que el funcionario preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Aquellos a los que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





PARÁGRAFO PRIMERO. El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte, y no implica un doble pago de este auxilio.

ARTÍCULO SEXTO. Derechos y Garantías. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el funcionario continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral y continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 funcionario 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 desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al funcionario 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 funcionario y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral.
3. Para el seguimiento de las tareas a cargo del funcionario se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los funcionarios deben obedecer a estándares objetivos.
4. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del funcionario y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria. (si por necesidades del servicio se requiere la presencia, previa solicitud).
5. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los funcionarios que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
6. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
7. 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 funcionarios 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.
8. En el trabajo en casa la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Desconexión Laboral. La Entidad aplicará y garantizará la Desconexión Laboral en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la cual hace parte integral de la presente resolución como garantía del cumplimiento de esta en el ámbito del trabajo no presencial.

ARTÍCULO OCTAVO. Riesgos Laborales. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el funcionario y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Funcionario:

1. Los funcionarios deberán cumplir desde el lugar de trabajo, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde el lugar de trabajo 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,

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





o pueda afectar, la de otros funcionarios de la entidad. Igualmente, es deber de los funcionarios, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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; todo esto aplicable al lugar de trabajo autorizado.

2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
5. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa,
7. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
8. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
9. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Entidad:

1. FONDECÚN incluirá el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptará 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 entidad notificará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del funcionario desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. FONDECÚN realizará una retroalimentación constante con sus funcionarios sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
4. La Entidad deberá informar y dar a conocer a los funcionarios 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 funcionarios sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

Administradoras de Riesgos Laborales:

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondeducunoficial
🌐 www.fondeducun.gov.co



1. Instruir a los empleadores con una metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos para el trabajador que se puedan presentar en el desarrollo del trabajo en casa, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención, y suministrar el soporte a los empleadores sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas, e instruir al empleador para que de manera virtual las incluya dentro de la jornada laboral. Cuando no sea posible incluir pausas activas o aquellas actividades que sean parte de la promoción y prevención de manera virtual, las ARL deberán adelantar las campañas necesarias para que las actividades sean desarrolladas por el trabajador.
3. Realizar recomendaciones al empleador y al trabajador sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor que desarrollará en el trabajo en casa.
4. Establecer una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo en el trabajo en casa, y suministrarla tanto al trabajador y al empleador.
5. Dar las recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores habilitados para trabajar en casa y en empresas, velando por el autocuidado como medida preventiva.

ARTÍCULO NOVENO. Bienestar Social e Incentivos. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del programa de bienestar, FONDECÚN, a través del Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrá solicitar el acompañamiento de la Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO. Capacitación. Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, la entidad, a través de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá gestionar las ofertas de capacitación de manera virtual.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Procedimiento. Con el fin de obtener la autorización para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El funcionario debe encontrarse en una circunstancia ocasional, excepcional especial conforme a lo definido en el Artículo Segundo de la presente resolución.
2. La solicitud de habilitación de trabajo en casa se elevará, por escrito, radicada en los canales autorizados de FONDECÚN con destino a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el que conste el conocimiento y visto bueno del jefe inmediato, con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles a la fecha en la cual se pretende iniciar la habilitación; en el caso de circunstancias no previsibles se podrá solicitar y autorizar en el acto que lo concede justificando el inicio previo por dicha circunstancia.
3. El escrito de solicitud deberá contener, por lo menos, la identificación personal del funcionario, cargo desempeñado y dependencia, descripción de la situación y su justificación, relación clara de los soportes que pretende hacer valer, término de la habilitación, lugar donde ejercerá las funciones, datos de contacto, firma del funcionario y este deberá estar apoyado por el superior inmediato.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca

4. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos que la soporten y debe precisar claramente que el funcionario cuenta con las herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN se reserva la posibilidad de realizar todas las gestiones necesarias para la validación de la veracidad de la información y documentación aportada para la solicitud; previa o en el transcurso del trabajo en casa autorizado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Acto de autorización. El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN decidirá sobre la habilitación para el trabajo en casa, mediante acto administrativo o memorando motivado que será comunicado al funcionario y a su jefe inmediato y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del Artículo Segundo de la presente resolución.
2. Indicación de que los medios tecnológicos mínimos que garanticen la conectividad con la Entidad serán provistos por el funcionario.
3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, empleo ocupado, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios por parte del funcionario. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional.
4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley 2028 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 funcionario deberá retornar al sitio de trabajo en el término establecido en la acto administrativo de habilitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

PARÁGRAFO TERCERO. Es responsabilidad del funcionario informar cualquier modificación de la dirección o datos de contacto para que sea 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 DÉCIMO TERCERO. Prórroga. En el evento en que el funcionario considere que requiere prorrogar el término de habilitación de trabajo en casa, debe enviar la solicitud, por escrito, con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al vencimiento del término inicialmente previsto y, se realizará el procedimiento descrito en el Artículo precedente.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Reintegro a la presencialidad. Al momento del vencimiento del plazo inicial o sus prórrogas, informado en el acto administrativo de habilitación, el funcionario deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones.

En todo caso, FONDECÚN podrá dar por suspendido o terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre que se demuestre incumplimiento en la prestación del servicio por parte del superior inmediato de acuerdo con la planeación de actividades asignadas, o cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al funcionario público.

El funcionario deberá presentarse en el sitio de trabajo en el término previamente señalado y en ningún caso se le podrá sancionar por no presentarse si no media la notificación previa en la que se informe sobre la terminación del trabajo en casa.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de lo indicado en el presente Artículo, la entidad a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando lo considere conveniente, podrá citar de manera virtual al funcionario habilitado para trabajo en casa, cuando existan razones justificadas para ello, excepcionalmente podrá ser citado presencialmente cuando las circunstancias que dieron lugar a la habilitación no impidan el desplazamiento o el término razonable para la citación, por ello la administración debe hacer uso del principio de razonabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Seguimiento. El jefe inmediato realizará el seguimiento respectivo a la ejecución de funciones, actividades, obligaciones y entregables, para el desarrollo de la actividad laboral durante el término en que se habilite el trabajo en casa y, en caso de hallar el incumplimiento de estos, lo reportará, debidamente soportado, a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que se inicien las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C a los (16) días del mes de julio de 2025.

GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO
Gerente General

Aprobó: Sandy Milena Ortiz Morales – Subgerente Administrativa y Financiera *Sandy Ortiz*

Revisó: Jholman Camilo Avellaneda Sierra – Abogado Contratista SAF *Jholman*

Revisó Aspectos Jurídicos: Sonia Jaqueline Angarita Salazar – Jefe Oficina Asesora Jurídica *Sonia*
Dayana Camila Bautista Ortiz – Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica *Dayana*

Proyectó: Leidy Diana Anzola Niño – Contratista SAF *Leidy Anzola N*

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

🌐 @fonddecunoficial

🌐 www.fonddecun.gov.co

